LisaGraph

F029-0097-A

Satisfaction de l'utilisateur

Si vous trouvez des défauts de fabrication dans les manuels qui accompagnent l'appareil Lisa ou dans le support sur lequel le logiciel est distribué, Apple remplacera la documentation ou le support à titre gracieux pendant les 90 jours qui suivent l'achat du produit.

Limites de garantie ou de responsabilité

Toutes les garanties implicites concernant les manuels et supports, y compris les garanties relatives à sa qualité marchande et à son aptitude à une utilisation particulière, sont limitées dans le temps à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'achat de ce produit.

Bien qu'Apple ait testé le logiciel décrit dans ce manuel et vérifié son contenu, **Apple, et les fournisseurs de logiciel, n'apportent aucune garantie, explicite ou implicite, quant à sa qualité, ses performances, sa qualité marchande, ou son aptitude à une utilisation particulière. Ce logiciel est vendu «en l'état», et la totalité du risque en matière de qualité et de performances est supportée par l'acheteur.**

En aucun cas Apple et ses fournisseurs ne pourront être tenus responsables de dommages directs, indirects, spéciaux, fortuits, ou de leurs conséquences résultant d'un défaut du logiciel ou du manuel, même s'ils ont été avertis de la possibilité de tels dommages. En particulier, ils n'encoureront aucune responsabilité concernant les programmes ou données enregistrés sur les produits Apple et avec lesquels ils seront utilisés.

Les garanties et recours énoncés ci-dessus expriment l'intégralité des garanties accordées. Aucun concessionnaire, agent ou employé d'Apple n'est autorisé à apporter de modification, d'extension ou de supplément à cette garantie.

Licence et droits d'auteur

Ce manuel et ce logiciel ont été déposés par Apple ou par les fournisseurs d'Apple, tous droits réservés, et sont couverts par le contrat de licence de logiciel, signé par chaque propriétaire d'un ordinateur Lisa. Aux termes de la législation des droits d'auteur et du contrat de licence de logiciel, ce manuel et ces programmes ne peuvent être copiés, en tout ou en partie, sans le consentement écrit d'Apple, sauf pour une utilisation normale ou pour faire une copie de sauvegarde. Ces exceptions n'autorisent cependant pas la confection de copies à l'intention d'un tiers, que ce soit ou non pour la vente, mais tout le matériel acheté (avec toutes ses copies de sauvegarde) peut être vendu, donné ou prêté à des tiers s'ils acceptent d'être liés par les conditions du contrat de licence de logiciel. (Copie signifie également traduction dans un autre langage ou format).

Vous pouvez utiliser le logiciel sur tout ordinateur en votre possession, mais vous n'êtes pas autorisé à faire des copies pour cet usage. Pour certains produits, une licence multi-usage peut être achetée. Elle permet à l'acheteur d'utiliser le logiciel sur plusieurs ordinateurs en sa possession, y compris sur un système à disque partagé. (Prenez contact avec votre concessionnaire agréé Lisa pour plus ample information sur les contrats multi-usages.)

Mise à jour des produits

Faute d'avoir souscrit le service de mise à jour du produit par l'intermédiaire de votre concessionnaire agréé Lisa, Apple ne vous garantit pas de vous informer des éventuelles mises à jour du logiciel décrit dans ce manuel, même si vous avez retourné la carte d'enregistrement livrée avec le produit. Vous devrez alors vous renseigner auprès de votre concessionnaire agréé Lisa.

Apple, Lisa et le logo Apple sont des marques déposées par Apple Computer, Inc.
Simultanément publié aux U.S.A., au Canada et en Europe.
Numéro de produit Apple : A6L0143F

Préface

LisaGraph est utilisé pour concevoir des graphes concis et clairs à partir des données les plus compliquées. Lorsque vous entrez des données dans le tableau de LisaGraph, un graphe apparaît automatiquement. LisaGraph peut fabriquer des histogrammes, des courbes, des graphiques à secteurs, et des graphiques à points.

Ce manuel contient trois types de sources d'information concernant LisaGraph :

- Section A, *Introduction à LisaGraph,* est une présentation rapide de l'outil. Elle est conçue pour procurer les techniques de base d'utilisation de LisaGraph.
- Section B, *Travaux Pratiques de LisaGraph,* permet de s'initier de façon progressive à la pratique des caractéristiques de LisaGraph. Elle comporte des suggestions pour utiliser LisaGraph avec efficacité et beaucoup d'effet.
- Section D, *Index,* permet de retrouver rapidement les instructions relatives à l'accomplissement d'une tâche spécifique.

L'information présentée dans ce manuel suppose que vous avez utilisé *LisaGuide,* qui vous enseigne les principes de base d'utilisation de Lisa. La disquette *LisaGuide* se trouve à l'intérieur de la couverture du *Guide de l'Utilisateur* de Lisa, et les renseignements pour l'utiliser font partie de la Section A dudit manuel.

La Section B du *Guide de l'Utilisateur* de Lisa, *Principes de base de Lisa,* contient les informations essentielles pour installer et utiliser votre Lisa en vue d'un travail effectif. Assurez-vous de bien comprendre les concepts introduits dans cette section avant de passer aux manuels d'outils. Référez-vous au *Guide de l'Utilisateur* de Lisa Section D, *Guide de référence du gestionnaire de bureau,*

lorsque vous voulez savoir comment procéder pour faire du classement ou accomplir toute autre tâche décrite dans la Section B, *Principes de base de Lisa.*

Le contenu de ce manuel peut être utilisé en plusieurs sessions de travail de durées variables. Vous pouvez faire le tour de l'*Introduction* en 30 minutes environ. Vous pouvez ensuite passer en revue les *Travaux Pratiques* chapitre par chapitre, et commencer à créer votre propre document en recherchant les instructions utiles par l'intermédiaire de l'*Index.*

LisaGraph

F029-0098-A

Guide pratique des manuels Lisa

Installez votre système Lisa en suivant les instructions d'installation que vous trouverez dans la boîte d'accessoires de Lisa, ou dans l'Annexe 1 du *Guide de l'Utilisateur : Procédures d'installation.*

Lisez la Section A du *Guide de l'Utilisateur,* qui présente le système Lisa.

Si votre concessionnaire n'a pas défini les Préférences de votre système de façon à ce qu'il reconnaisse les dispositifs externes qui lui sont connectés, suivez les instructions données dans le *Guide de l'Utilisateur* Section D : *Guide de Référence du gestionnaire de bureau,* rubrique *« Comment régler ».*

Reportez-vous à la Section A, *Introduction,* du manuel de chaque outil de bureau dont vous voulez acquérir les principes.

Reportez-vous à la Section B, *Principes de base,* du *Guide de l'Utilisateur* pour acquérir les notions essentielles qu'il vous faut connaître avant d'entreprendre un travail à long terme sur le système Lisa

---

Vous êtes prêt maintenant à exécuter votre travail avec le système Lisa :

- Si vous désirez apprendre un outil de manière progressive et selon votre propre rythme, reportez-vous à la Section B, *Travaux pratiques,* du manuel de cet outil.
- Si vous voulez des explications concernant l'accomplissement d'une tâche particulière avec un outil, référez-vous à l'*Index* du manuel de cet outil.

Les renseignements relatifs au rangement et à la gestion du bureau se trouvent dans le *Guide de l'Utilisateur,* Section D : *« Guide de référence du gestionnaire de bureau ».*

Pour plus ample information sur le matériel Lisa, indications de précautions d'emploi, et suggestions de dépannage lorsque le système ne fonctionne pas correctement, reportez-vous aux autres sections du *Guide de l'Utilisateur.*

Table des matières

Section A Introduction à LisaGraph

Introduction à LisaGraph

LisaGraph vous permet de produire toutes sortes de graphes : histogrammes, courbes, graphiques à points et graphiques à secteurs.

LisaGraph vous aide à comparer et communiquer des informations importantes, de manière efficace et rapide, avec le graphe de votre choix.

L'introduction à LisaGraph est un exercice pratique. En étudiant de façon progressive un exemple facile, vous vous familiariserez rapidement avec les techniques de base d'utilisation de LisaGraph et, par la suite, vous pourrez créer, réviser, classer et imprimer vos propres documents LisaGraph.

Ce qu'il vous faut pour travailler

Voici ce qu'il vous faut

- Un Lisa installé et branché avec le clavier et la souris connectés.
- Un ProFile installé et branché, chargé du système de bureau et de l'outil LisaGraph.
- Une imprimante installée et branchée si vous comptez imprimer. Vérifiez que votre imprimante soit allumée et connectée à votre appareil Lisa. L'impression est facultative.
- Une trentaine de minutes.

N.B. : Si votre système n'est pas encore installé et configuré, consultez le *Guide de l'Utilisateur,* Annexe 1, *Procédures d'installation.*



Si vous n'avez pas encore parcouru LisaGuide dans lequel Lisa présente Lisa, ce serait une bonne occasion de le faire — ceci vous facilitera encore davantage la lecture de l'introduction. Pour les instructions relatives à l'étude de LisaGuide, référez-vous au *Guide de l'Utilisateur,* Section A, *LisaGuide.*

Si vous avez déjà parcouru un des chapitres *Introduction* de l'un des autres outils de Lisa, vous vous rendrez compte qu'il a beaucoup de points communs avec l'utilisation de LisaGraph : les concepts fondamentaux sont identiques dans tous les outils de Lisa.

Mise en route

Ce que vous allez faire

Suivez les instructions ci-dessous et page suivante pour :

- Allumer le ProFile et le Lisa et les mettre en marche.
- Apprendre à rendre à l'écran son niveau normal de contraste s'il s'est atténué automatiquement.

N.B. : Si vos appareils ProFile et Lisa sont déjà allumés, passez directement à l'étape 3. Le voyant rouge de ProFile et l'interrupteur (on-off) de Lisa, lorsqu'ils sont allumés, vous indiquent que les deux appareils sont en marche.

Méthode

1 Allumez le ProFile à l'aide de l'interrupteur situé à l'arrière, du côté gauche de l'appareil (voir l'illustration).

2 Allumez le Lisa en appuyant sur l'interrupteur, en-dessous de l'écran, à droite (voir l'illustration).

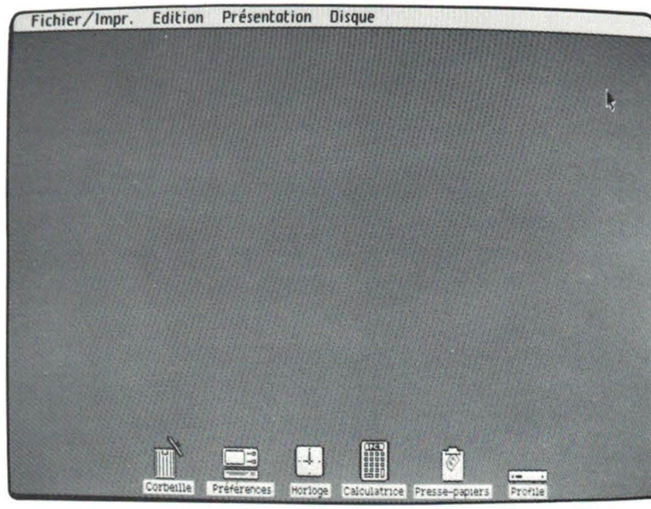
L'interrupteur du ProFile



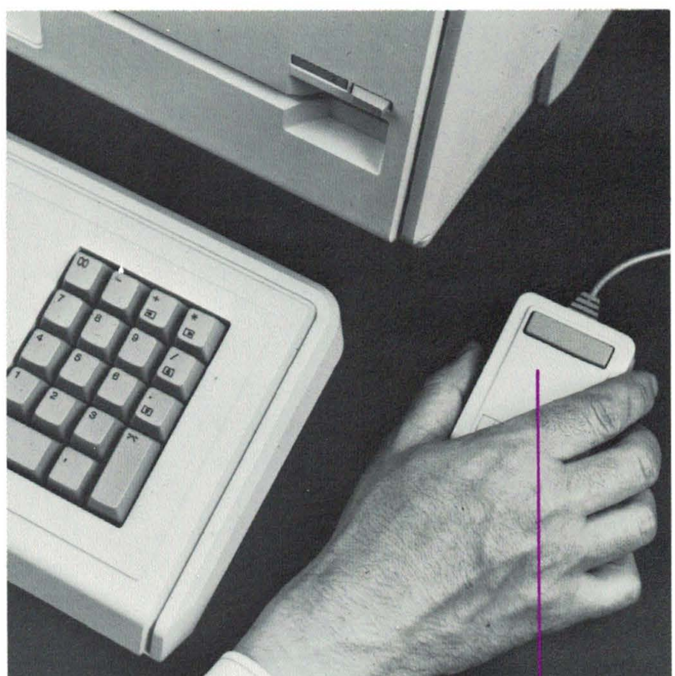
L'interrupteur de Lisa.

Méthode

3 Quelques instants plus tard, lorsque le témoin rouge du ProFile cesse de clignoter, votre écran devrait ressembler à celui reproduit ci-contre. Si l'affichage de votre écran est différent, référez-vous au *Guide de l'Utilisateur,* Section G, *Dépannage.*



4 Si votre appareil Lisa reste allumé un certain temps sans activité, il est probable que l'écran se sera atténué automatiquement. Il vous suffit de bouger la souris pour lui rendre son niveau de contraste normal.



Le contraste de l'écran s'atténue ? Bougez la souris.

Le bureau et la souris

Ce que vous allez faire

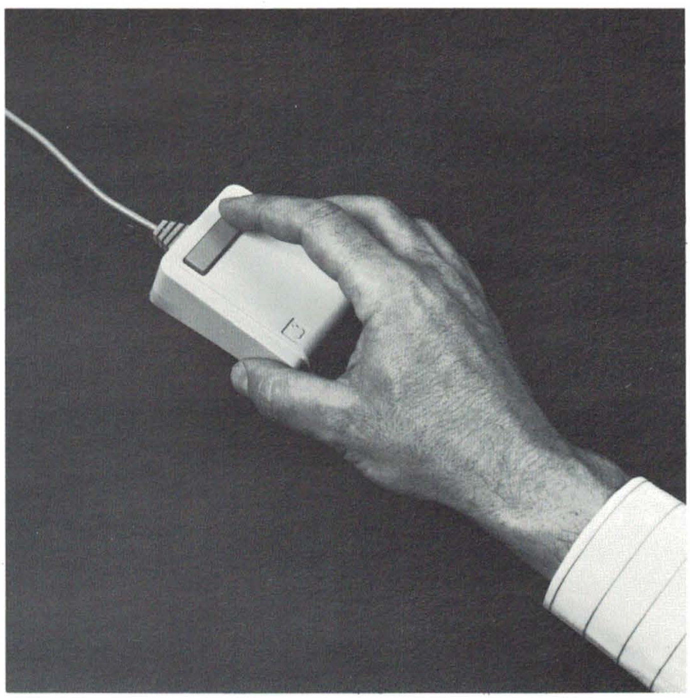
La partie grise de votre écran s'appelle le **bureau.** Tout comme le dessus d'un bureau, c'est l'endroit où vous travaillez.

La **souris** est votre moyen de communication avec le Lisa — vous vous en servez pour indiquer le travail que vous voulez voir accompli.

Pour vous familiariser avec le bureau de Lisa et vous entraîner à utiliser la souris, suivez les instructions ci-dessous.

Méthode

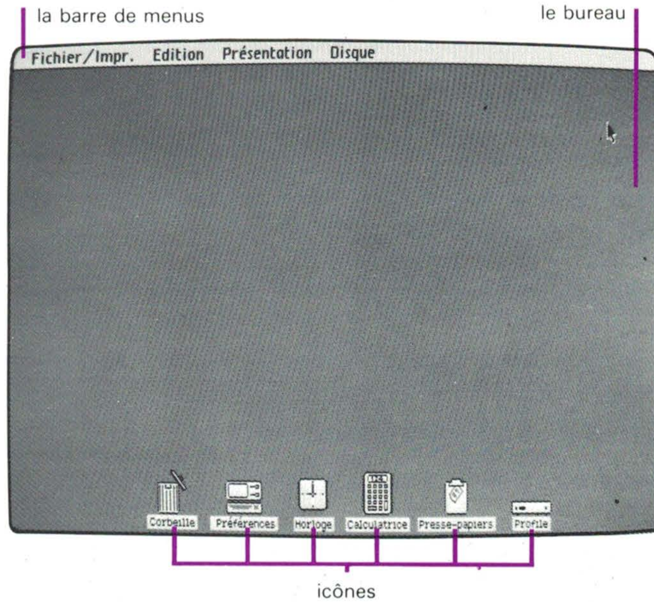
1 Tenez la souris comme indiqué sur la photo. (N'appuyez pas encore sur son bouton).



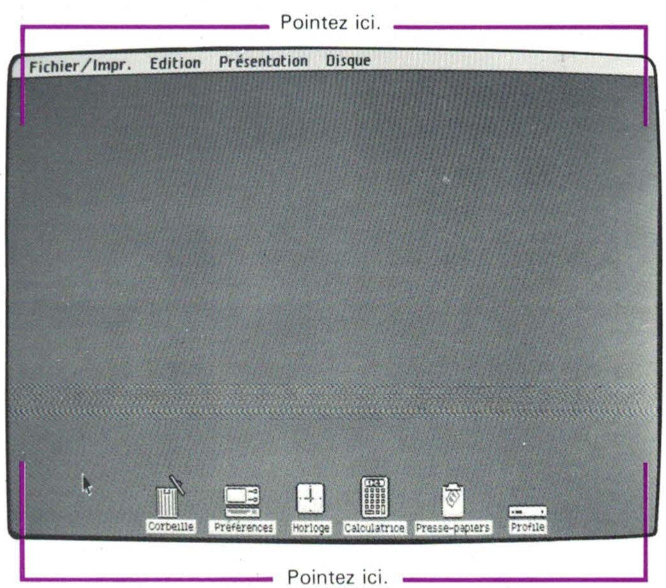
Méthode

2 Faites glisser la souris sur votre bureau pour déplacer le pointeur sur le bureau de Lisa, la partie grise de votre écran.

*Dans la partie supérieure de votre écran se trouve la **barre de menus** — elle contient les menus des différentes opérations que vous pouvez réaliser. Le long du bord inférieur de votre écran se trouvent diverses **icônes :** des symboles graphiques qui représentent différents objets.*



3 Pour vous orienter, déplacez le pointeur comme indiqué ci-contre. Si vous avez des difficultés à diriger le pointeur, soulevez la souris et reposez-la.



Comment voir le contenu d'un disque

Ce que vous allez faire

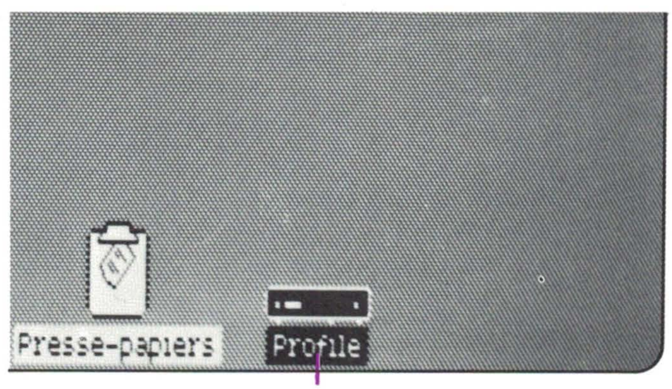
Pour accéder au document sur lequel vous allez travailler, il vous faut en premier lieu ouvrir l'icône de disque ProFile en respectant les instructions décrites ci-dessous.

La procédure que vous allez suivre pour ouvrir le disque illustre le principe le plus fondamental de Lisa :

- D'abord vous faites une sélection.
- Puis vous manipulez votre sélection.

Méthode

1 Sélectionnez (assombrissez) l'icône de disque ProFile en plaçant le pointeur dessus et en cliquant le bouton de la souris (voir l'illustration). Si l'icône n'est pas assombrie, essayez à nouveau.



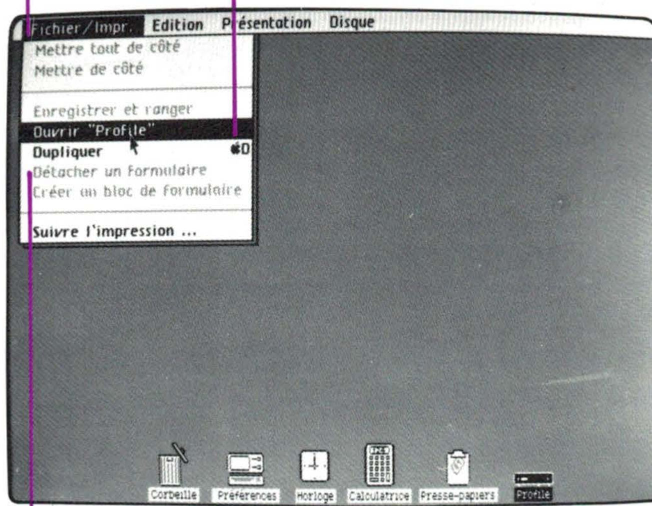
Cliquez sur le ProFile pour le sélectionner.

Méthode

2 Ouvrez l'icône de disque sélectionné en choisissant Ouvrir « ProFile » dans le menu Fichier/Impression.

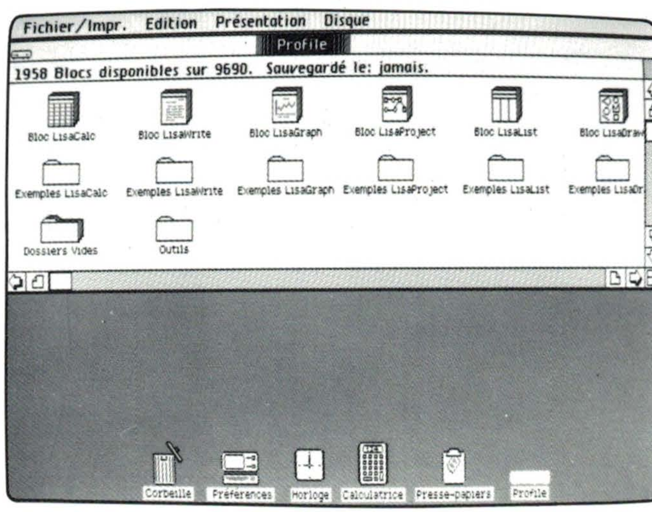
■ Placez le pointeur sur Fichier/Impression dans la barre de menus, appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé.
■ Déplacez le pointeur vers le bas et relâchez le bouton quand Ouvrir « ProFile » est assombri.
Si l'article Ouvrir du menu n'est pas assombri : vous avez probablement cliqué dans la partie grise de l'écran et dessélectionné l'icône du ProFile. Retournez à l'étape 1 et vérifiez que l'icône soit bien sélectionnée.

Appuyez ici. Relâchez ici.



N.B. :
Lorsqu'un article de menu est estompé vous ne pouvez pas le sélectionner.

3 La fenêtre donnant sur le ProFile s'ouvre sur le bureau de Lisa. Votre ProFile est une espèce de très grand tiroir-fichier — c'est là que vous rangerez la plupart de vos documents de travail.



Comment sortir un document

Ce que vous allez faire

A l'intérieur de la fenêtre du ProFile vous devez voir plusieurs blocs de formulaires et plusieurs dossiers. Le dossier d'Exemples LisaGraph contient l'exemple sur lequel vous allez travailler ici. Dans cet exercice vous allez :

- Ouvrir le dossier d'Exemples LisaGraph.
- Détacher une feuille du bloc de formulaires Introduction, qui se trouve dans le dossier.
- Placer la nouvelle feuille, ou le document, à un endroit vide du dossier.
- Donner le titre « Ventes de téléphones » au nouveau document.
- Ouvrir le document.

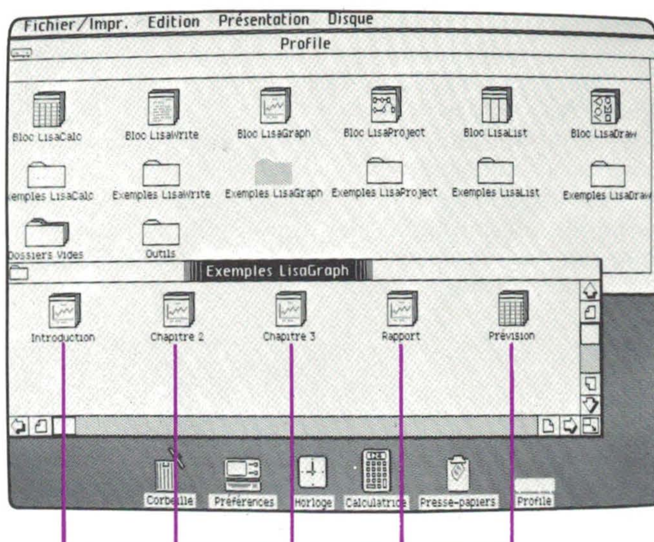
Méthode

- Pour ouvrir le dossier d'Exemples LisaGraph :

1 Sélectionnez ce dossier en cliquant dessus.

2 Choisissez Ouvrir « Exemples LisaGraph » dans le menu Fichier-Impression.

La fenêtre donnant sur le dossier d'Exemples LisaGraph et son contenu s'ouvrent (voir l'illustration). Les motifs stylisés sur les icônes à l'intérieur du dossier indiquent que ce sont des icônes LisaGraph.



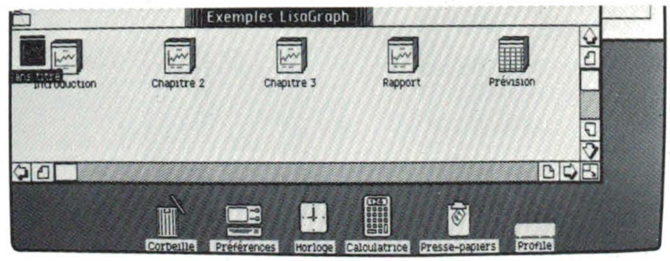
Les icônes de LisaGraph

Méthode

- Pour détacher une feuille de l'exemple Introduction se trouvant sur le bloc de formulaires Introduction :

1 Sélectionnez l'icône de bloc Introduction.

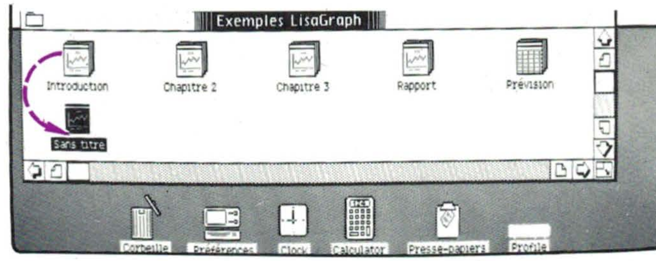
2 Choisissez Détachez un formulaire dans le menu Fichier/Impression et attendez que le nouveau document apparaisse (voir l'illustration).



- Pour placer la nouvelle icône à un endroit vide du dossier :

1 Placez le pointeur sur l'icône.

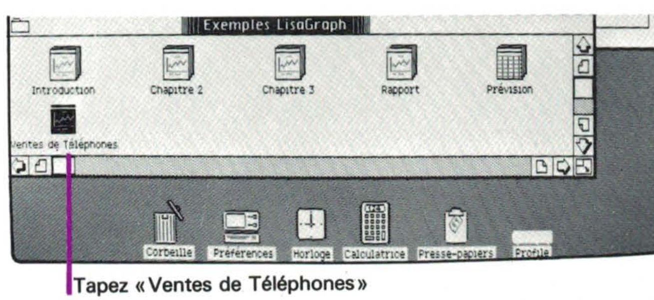
2 Appuyez sur le bouton de la souris, tenez-le enfoncé, déplacez l'icône comme indiqué sur l'illustration et relâchez le bouton.



- Pour donner un titre au nouveau document :

1 Assurez-vous que l'icône du document sans titre est toujours sélectionnée (assombrie). Si vous avez dessélectionné l'icône en cliquant ailleurs sur l'écran, sélectionnez-la en cliquant dessus.

2 Tapez le titre « Ventes de téléphones ». (Pour corriger toute erreur de frappe, utilisez la (Touche arrière)).



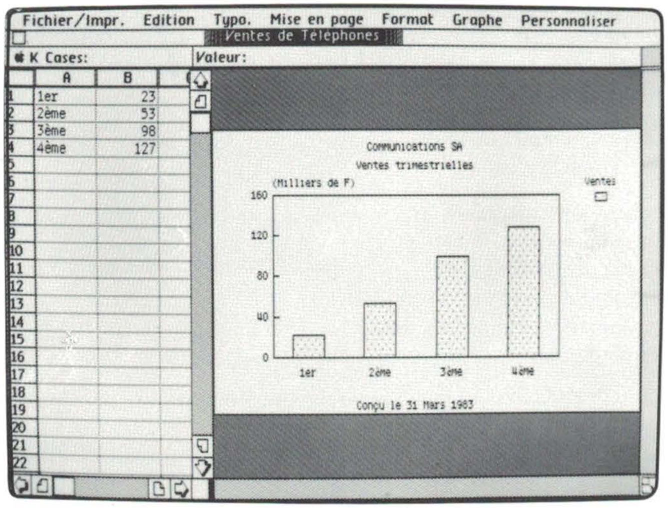
Méthode

■ Pour ouvrir le document « Ventes de téléphones » :

1 Vérifiez que l'icône du document soit bien sélectionnée (assombrie).

2 Choisissez Ouvrir « Ventes de téléphones » dans le menu Fichier-Impression.

L'icône s'ouvre dans une fenêtre. Attendez : le pointeur en forme de sablier, ⌛ indique qu'il faut attendre que l'outil LisaGraph affiche le document « Ventes de téléphones » (voir l'illustration).



Le document LisaGraph

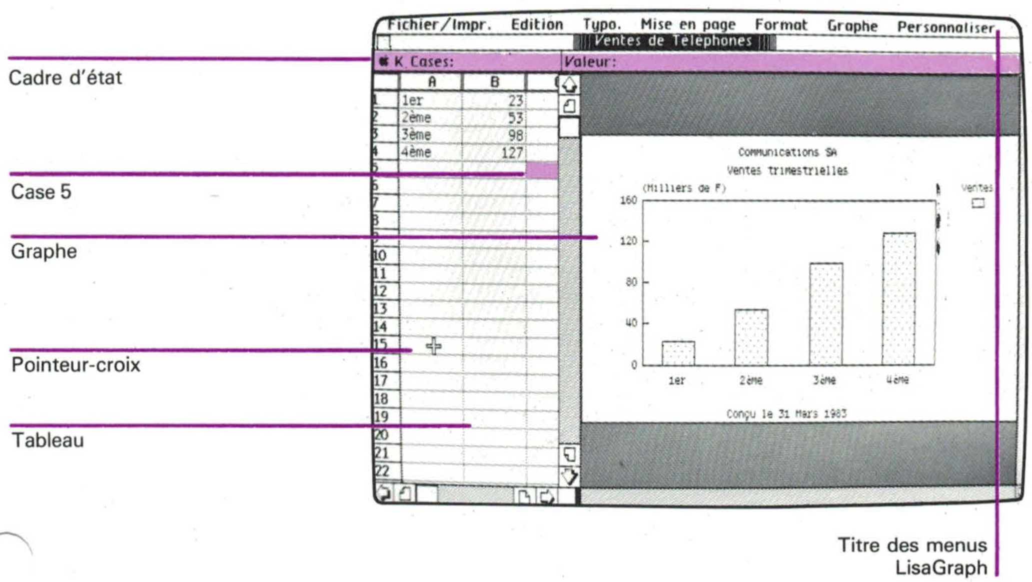
Le document « Ventes de téléphones » est ouvert sur le bureau de Lisa.

Les **titres des menus LisaGraph** figurent sur la barre de menus, dans la partie supérieure de l'écran. Chaque menu contient un catalogue d'opérations que vous pouvez réaliser avec un document LisaGraph.

Du côté gauche du document « Ventes de téléphones » se trouve un tableau et du côté droit un graphe. **Le tableau** est composé de **lignes** numérotées et de **colonnes** marquées avec des lettres formant les cases dans lesquelles vous entrez les données. Par exemple, C5 se trouve dans la colonne C et sur la ligne 5. Les données chiffrées inscrites dans ces cases sont transcrites sous forme de graphe.

Le **cadre d'état,** sous la barre du titre, contient des zones intitulées « Cases » et « Valeur », qui affichent la valeur et les coordonnées (empiacement : ligne et colonne) d'une case sélectionnée

Sans appuyez sur le bouton de la souris, déplacez le pointeur sur l'écran et voyez le pointeur se transformer en **pointeur-flèche,** ↖ , lorsqu'il se trouve sur la barre de menus, en **pointeur-croix,** + , sur le tableau et en **pointeur de texte,** I , sur le texte du graphe.



Plan de travail

Supposez que vous travaillez pour une société imaginaire qui s'appelle Communications, S.A. Vous voulez disposer les objectifs de ventes et de bénéfices du trimestre prochain sur un graphe avec les chiffres d'affaires et bénéfices des quatre derniers trimestres. Pour cela, il faut revoir et mettre à jour votre graphe actuel « Ventes de téléphones ».

Dans les pages suivantes vous apprendrez à :

1 Examiner les données actuelles sous forme de courbe, de graphique à points, de graphique à secteurs et d'histogramme.

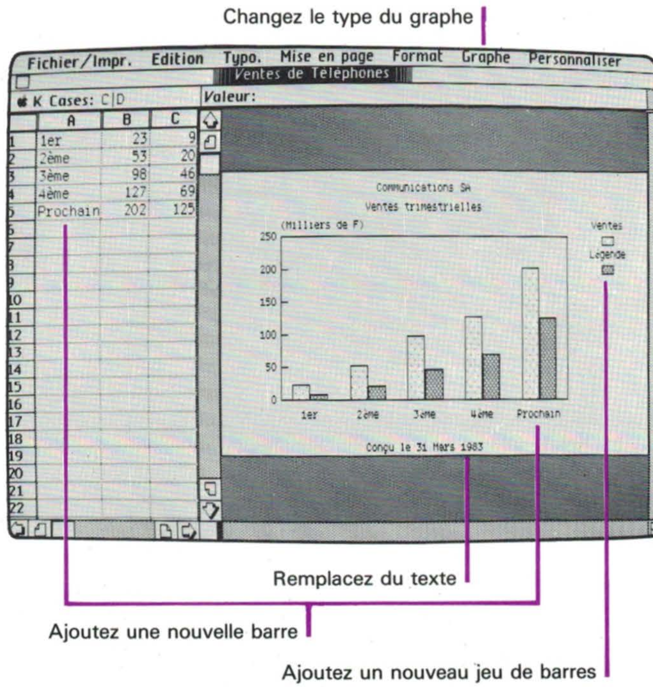
2 Entrer les prévisions de ventes du trimestre prochain sous forme d'une nouvelle barre sur le graphe.

3 Entrer les bénéfices pour chaque trimestre sous forme d'un nouveau jeu de barres sur le graphe.

4 Ajouter du texte au graphe pour mettre à jour son titre.

5 Remplacer du texte sur le graphe pour changer sa légende et sa date de préparation.

Une fois terminé, votre graphe ressemblera à celui reproduit ci-dessous, comparez-les.



Comment changer le type du graphe

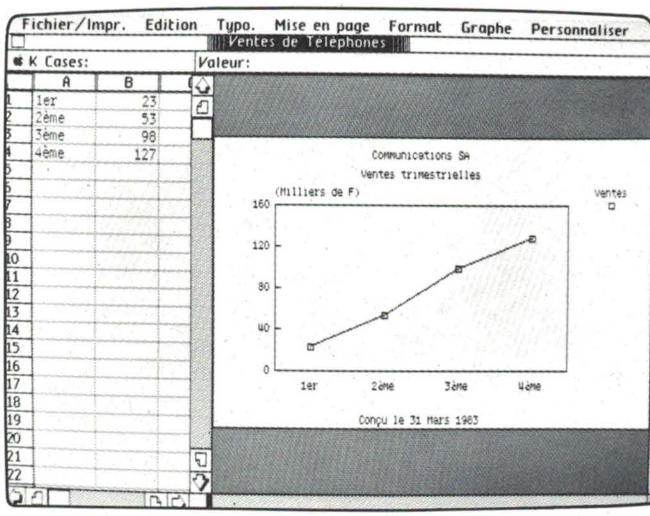
Ce que vous allez faire

Suivez les instructions ci-dessous pour afficher les données du tableau sous forme :

- de courbe,
- de graphique à points,
- de graphique à secteurs,
- et d'histogramme.

Méthode

1 Choisissez Courbe dans le menu Graphe. Placez le pointeur sur Graphe dans la barre de menus, appuyez et tenez le bouton de la souris, descendez et relâchez sur Courbe.



Autres caractéristiques de LisaGraph

- Possibilité de rétrécir ou d'élargir les surfaces de présentation du graphe et de la table des données.
- Création des graphiques en combinant histogramme et courbe.
- Personnalisation des abscisses et des ordonnées.
- Ajout de titres et d'annotations à tout endroit du graphe.
- Choix entre diverses typographies pour la présentation des titres des graphes et des légendes.
- Découpage et collage des éléments d'un document LisaGraph sur un autre, et à partir de LisaCalc sur LisaGraph et de LisaGraph sur LisaDraw.

Comment utiliser LisaGraph

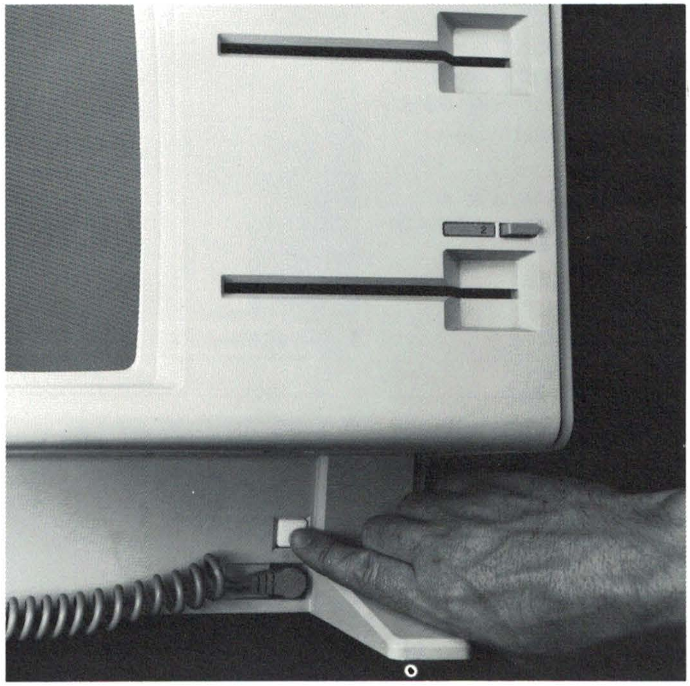
Voilà, vous avez acquis les techniques de base nécessaires à l'utilisation de LisaGraph, pour produire vos propres documents LisaGraph. Les concepts relatifs à l'utilisation de chaque outil de Lisa étant identiques, vous possédez également certaines des techniques fondamentales des autres outils de Lisa : LisaCalc, LisaDraw, LisaList, LisaProject et LisaWrite.

LisaGraph vous offre beaucoup de possibilités. Vous en découvrirez d'autres.

- Dans les exercices de Travaux Pratiques LisaGraph, section B,
- et, tout simplement, en partant à l'aventure avec LisaGraph. N'oubliez pas, quand vous expérimentez, qu'avant d'actionner un élément, vous devez le sélectionner. Il n'y a aucun risque à faire des expériences puisque la plupart des commandes peuvent être supprimées en choisissant Annuler la dernière modification dans le menu Édition. Avec un document détaché d'un bloc de formulaires, vous pouvez tenter pratiquement n'importe quoi et toujours recommencer, soit en sélectionnant Revenir à la version enregistrée dans le menu Fichier/Impression, soit en mettant le document à la corbeille et en détachant une nouvelle copie du même bloc de formulaires.

Méthode

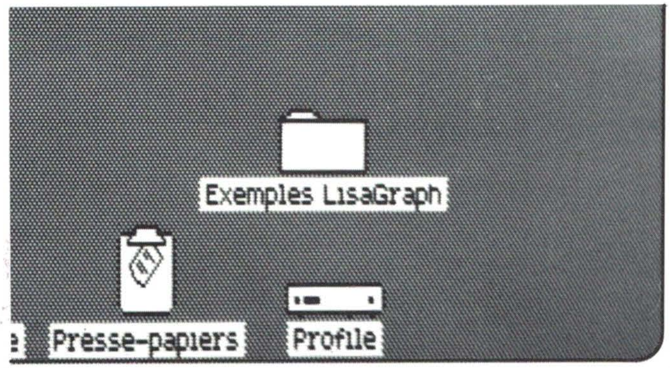
6 Si vous voulez continuer à travailler, il vous suffit de rouvrir le ProFile. Pour couper le courant sur le Lisa (pour le week-end par exemple), appuyez sur l'interrupteur qui est allumé (voir l'illustration). Normalement, vous devriez laisser le ProFile allumé. Au moment où vous rallumerez le Lisa, tout réapparaîtra exactement dans l'état où vous l'aviez laissé quand vous l'avez éteint, y compris les documents éventuellement restés ouverts sur le bureau.



Méthode

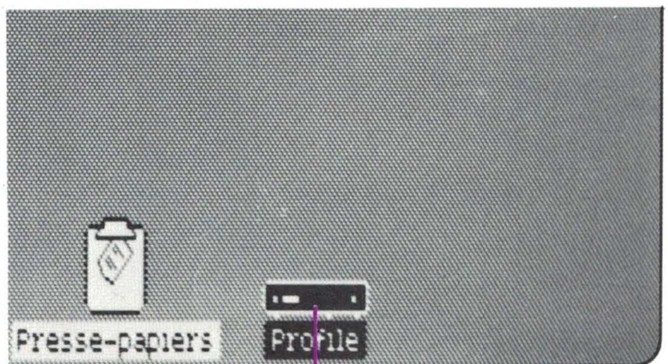
4 Mettez de côté le dossier d'Exemples LisaGraph et le ProFile en choisissant Mettre tout de côté dans le menu Fichier/ Impression.

Les icônes du dossier et du ProFile sont à présent mises de côté sur le bureau.



5 Vous pouvez à nouveau ranger le dossier d'Exemples LisaGraph dans son compartiment de classement du ProFile même lorsque la fenêtre du ProFile est fermée. Sélectionnez le dossier d'Exemples LisaGraph et sélectionnez Enregistrer et ranger « Exemples LisaGraph » dans le menu Fichier Impression.

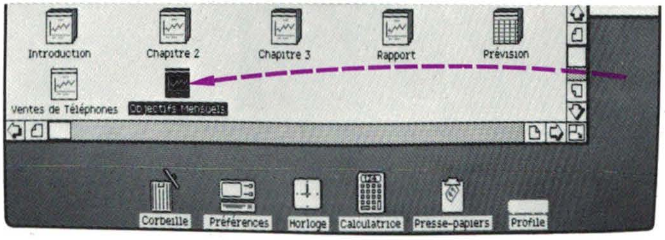
***N.B.** : Pour dessélectionner une icône sélectionnée, assurez-vous que le pointeur se trouve en dehors des icônes et cliquez une fois.*



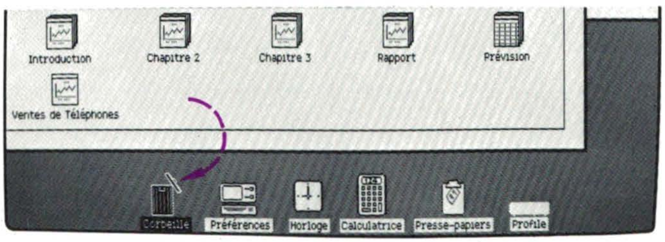
Le dossier est enregistré et rangé.

Méthode

2 Pour classer le document « Objectifs mensuels », transférez-le dans un emplacement libre du dossier d'Exemples LisaGraph (voir l'illustration). Appuyez sur l'icône avec le pointeur, déplacez-la, et relâchez le bouton au moment où elle se trouve à l'endroit de votre choix.



3 Pour jeter le document « Objectifs mensuels », transférez-le sur l'icône de la corbeille. Quand l'icône du document est sur la corbeille et que celle de la corbeille s'assombrit, relâchez le bouton de la souris et attendez que le document y soit déposé.



***N.B.** : Vous avez toujours la possibilité de récupérer le dernier objet que vous avez jeté en ouvrant l'icône de la corbeille et en sortant le document que vous avez déposé.*

Comment terminer

Ce que vous allez faire

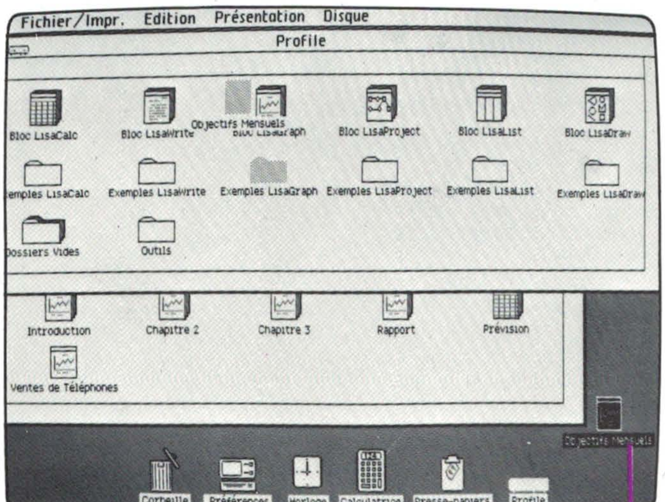
Il est conseillé d'enregistrer tous vos documents et de ranger votre bureau de Lisa au moins une fois par jour. Les instructions ci-dessous illustrent une des nombreuses façons d'organiser vos affaires sur le bureau de Lisa.

N.B. : Lorsque vous reliez, déconnectez, déplacez ou vérifiez le matériel, vous devez couper le courant. Mais normalement, vous ne devriez éteindre votre appareil Lisa qu'en fin de semaine, et toujours laisser votre ProFile allumé.

Méthode

1 Choisissez Mettre de côté « Objectifs mensuels » dans le menu Fichier/ Impression et suivez le déplacement du document quand il est mis de côté sous forme d'une icône sur le bureau.

N.B. : Quand vous travaillez simultanément avec plusieurs documents, il est souvent commode d'en garder certains sur le coin du bureau, où ils sont d'accès facile.

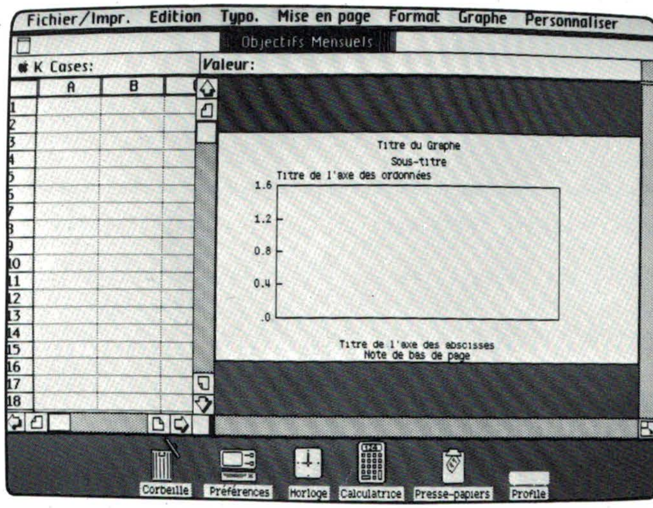


« Objectifs mensuels » est mis de côté

Méthode

3 Ouvrez le formulaire LisaGraph que vous avez nommé « Objectifs mensuels » tout comme vous ouvrez un autre document. Choisissez Ouvrir « Objectifs mensuels » dans le menu Fichier/Impression.

4 LisaGraph vous offre également la possibilité de créer votre propre graphe. Expérimentez — essayez différentes activités. Appuyez avec le pointeur sur chacun des titres de la barre de menus pour voir ce qui vous est proposé. Pour avoir des informations sur un point précis, consultez l'*Index.*



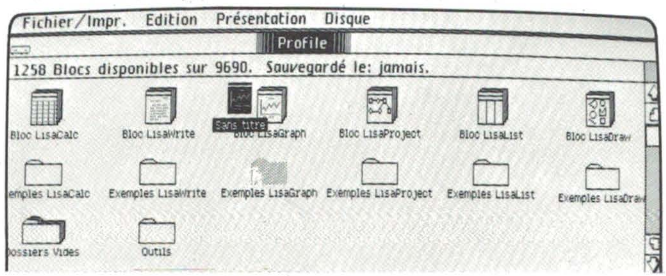
Comment partir de rien

Ce que vous allez faire

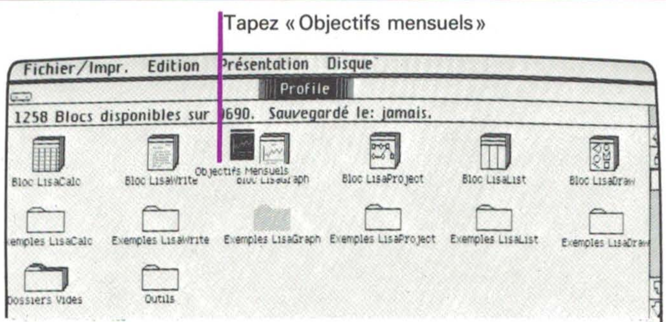
Pour créer un nouveau graphe, il vous faut obtenir un formulaire vierge, de la manière décrite ci-dessous. Les formulaires vierges LisaGraph se trouvent sur un bloc LisaGraph, situé dans la fenêtre du ProFile.

Méthode

1 Détachez une feuille du bloc LisaGraph dans la partie supérieure de la fenêtre du ProFile. Sélectionnez l'icône de bloc, choisissez Détacher un formulaire dans le menu Fichier/Impression.



2 Pour l'instant ne vous occupez pas de déplacer le document sans titre. Donnez-lui le nom « Objectifs mensuels ». Vérifiez que l'icône soit bien sélectionnée puis tapez « Objectifs mensuels ».



Comment ranger votre document

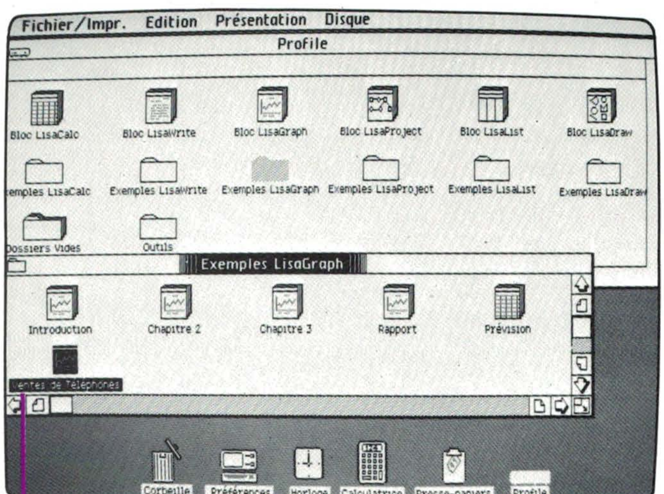
Ce que vous allez faire

A présent que vous avez fini de travailler avec votre document, suivez les instructions ci-dessous pour le ranger. Même si vous avez décidé d'imprimer votre document et que l'impression est toujours en cours, vous pouvez continuer à utiliser le Lisa pour d'autres travaux.

Méthode

1 Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression. Au cas où l'article de menu Enregistrer et ranger est estompé, il vous faut cliquer dans le document pour activer la fenêtre.

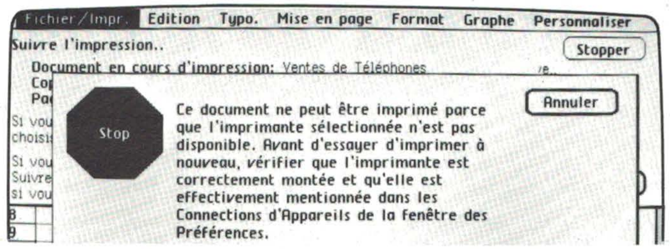
La fenêtre rejoint une icône de document et rentre dans son compartiment de classement dans le dossier d'Exemples LisaGraph.



Le document est enregistré et rangé

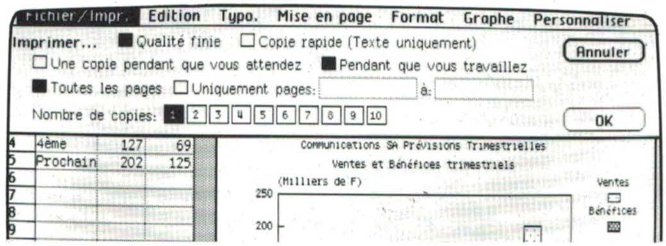
Des problèmes d'impression ?

- Si vous voyez le message d'alerte ci-contre, consultez le *Guide de l'Utilisateur,* Section D, *Guide de référence du gestionnaire de bureau,* dans la partie. *Comment régler la configuration de l'imprimante.*
- Si un autre message d'alerte apparaît, suivez ses instructions. Si nécessaire, référez-vous au manuel accompagnant votre imprimante.



Méthode

3 Choisissez Imprimer... dans le menu Fichier Impression afin d'afficher la zone de dialogue d'impression reproduite ci-contre. Si un message différent apparaît sur votre écran, passez au paragraphe *Des problèmes d'impression ?*



4 Si les paramètres de la zone de dialogue d'impression vous satisfont, prenez la souris et cochez OK (voir l'illustration). En cas de problème, reportez-vous au paragraphe *Des problèmes d'impression ?*

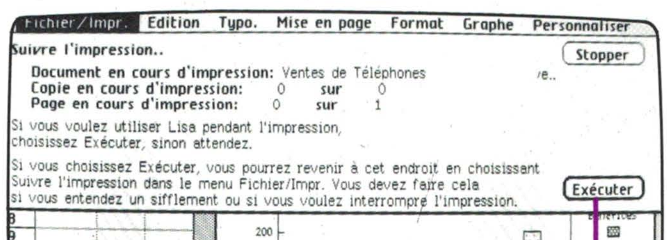
Le pointeur en forme de sablier apparaît (il indique une attente) le temps que le Lisa enregistre les informations nécessaires à l'impression du document.



Cliquez OK

5 Quand votre imprimante se met en marche et que vous voyez la zone de dialogue intitulée Suivre l'impression, cochez Exécuter (voir l'illustration). En cas de problème, lisez le paragraphe *Des problèmes d'impression ?*

Une fois que le pointeur en forme de sablier a disparu et que l'impression a commencé, Lisa est à nouveau disponible pour un autre travail.



Cliquez Exécuter

Impression de votre document
(facultatif)

Ce que vous allez faire

Si vous ne désirez pas imprimer votre graphe, ou si vous n'avez pas d'imprimante à votre disposition, vous pouvez passez directement au paragraphe *Comment ranger votre document.*

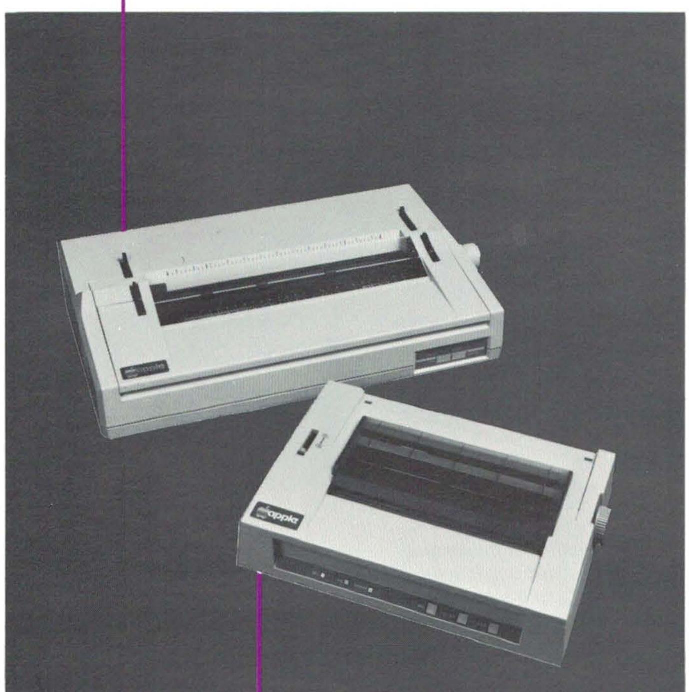
Pour imprimer votre graphique achevé, suivez les instructions ci-dessous.

Méthode

1 Pour vous assurer que votre travail est bien enregistré sur le ProFile, avant de commencer à imprimer, choisissez Enregistrer et continuer dans le menu Fichier / Impression.

2 Vérifiez que votre imprimante soit bien connectée et allumée. Pour toute information concernant le branchement de celle-ci et son chargement en papier et ruban, consultez le manuel accompagnant votre imprimante.

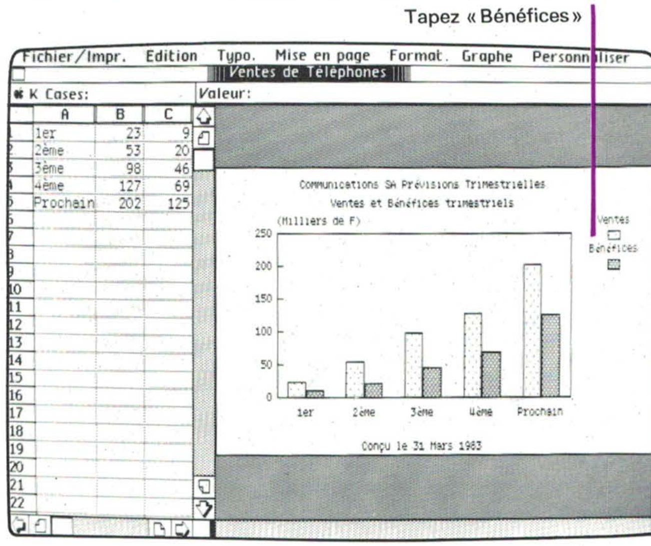
Imprimante à marguerite.



Imprimante matricielle.

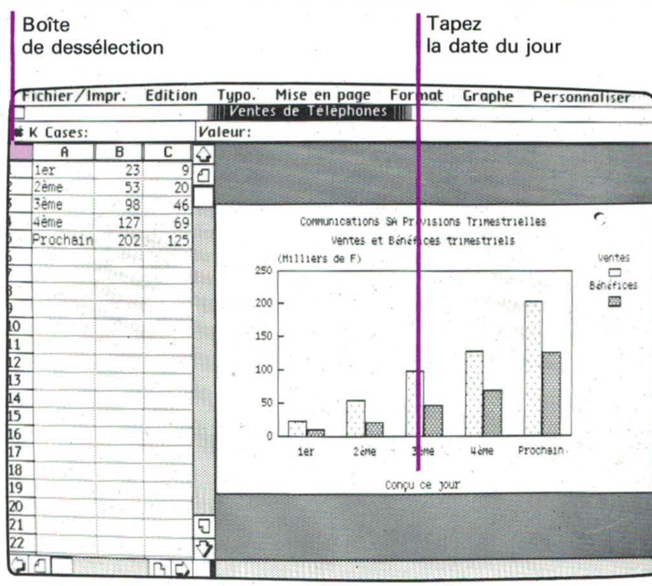
Méthode

2 Tapez **Bénéfices**. Pour corriger une faute de frappe : utilisez la (Touche arrière)



3 Suivez la même procédure pour remplacer « 31 mars, 1983 » par la date du jour.

A présent votre graphe est achevé. Pour faire disparaître le point d'insertion clignotant après la date du jour, cliquez dans la boîte de dessélection (voir l'illustration).



Comment remplacer du texte sur le graphe

Ce que vous allez faire

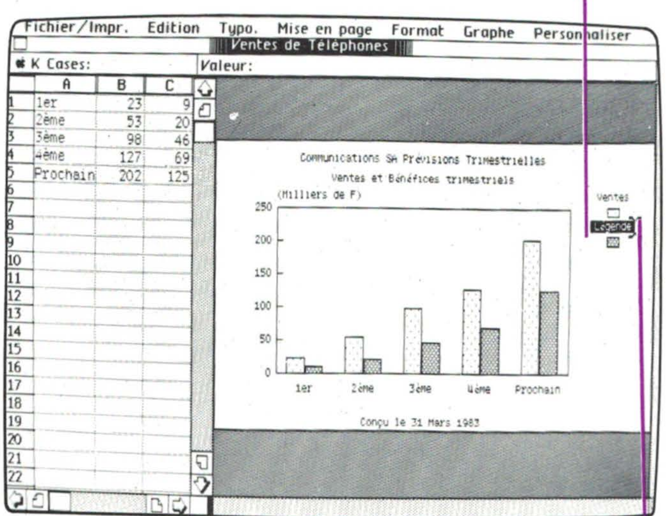
Il reste deux éléments à modifier sur le graphe : la légende des nouvelles barres, et la date de préparation.

Remplacez le mot « Légende » par le mot « Bénéfices », et « 31 mars, 1983 » par la date du jour, comme décrit dans les étapes mentionnées ci-dessous.

Méthode

1 Placez le pointeur à gauche du « L » de « Légende », appuyez et tenez le bouton de la souris déplacez le pointeur sur le mot et relâchez après le « e » final (voir l'illustration). Si vous n'avez pas réussi : essayez à nouveau. Placez le pointeur tout juste devant le « L » et vérifiez qu'il se soit bien transformé en pointeur de texte avant d'appuyer.

Appuyez ici.



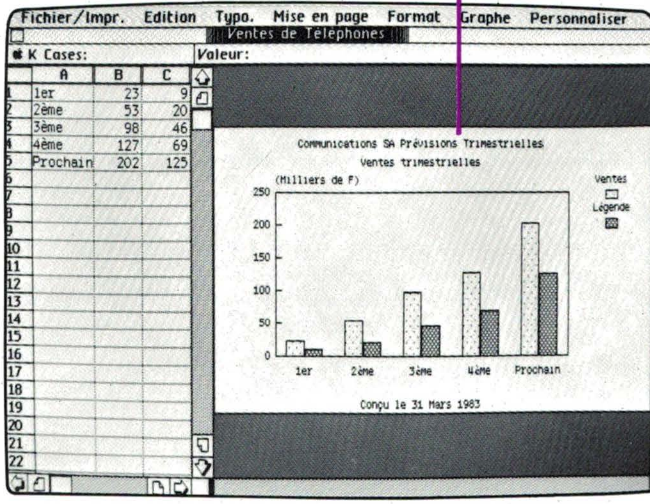
Relâchez ici.

Méthode

2 Appuyez sur la (Barre d'espacement) et tapez **Prévisions trimestrielles.** Pour corriger une faute de frappe : utilisez la (Touche arrière)

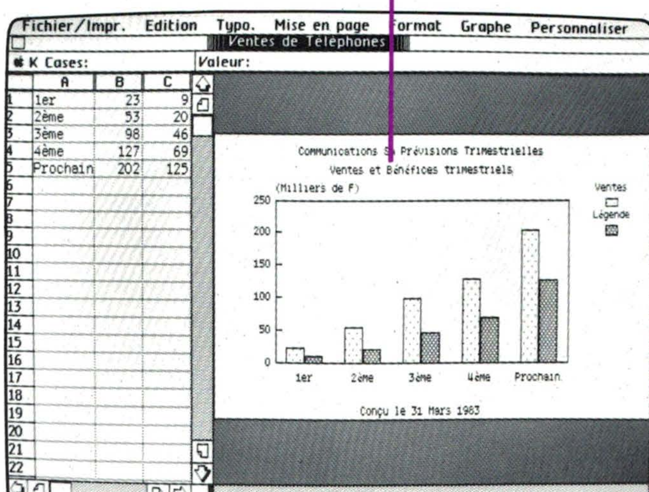
N.B. : *Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la* (Touche d'entrée) *lorsque vous entrez du texte dans le graphe.*

Tapez « Prévisions trimestrielles »



3 Suivez la même procédure pour changer « Ventes trimestrielles » en « Ventes et bénéfices trimestriels » (voir l'illustration). Pour supprimer du texte : sélectionnez un point d'insertion à droite du texte à effacer et utilisez la (Touche arrière) .

Modifiez le texte



Comment ajouter un texte

Ce que vous allez faire

Vous pouvez ajouter des informations à n'importe quel endroit du graphe.

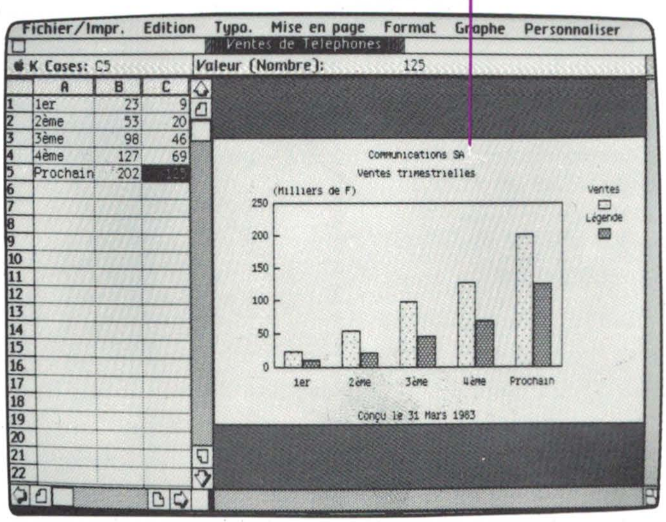
Suivez les instructions ci-dessous pour compléter le titre actuel du graphe, de manière à obtenir :

- « Communications S.A., Prévisions trimestrielles ».
- « Ventes et bénéfices trimestriels »

Méthode

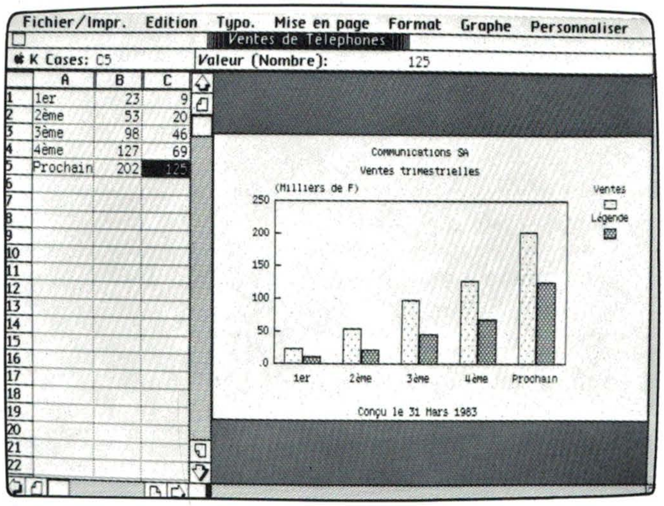
1 Placez le pointeur de texte pour sélectionner un point d'insertion (une ligne verticale clignotante après le nom « Communications S.A. » en cliquant une fois juste après le « A » (voir l'illustration).

Cliquez ici.



Méthode

2 Suivez le même procédé pour intégrer dans le graphe les bénéfices restants (voir l'illustration). Pour corriger une erreur de frappe : servez-vous de la (Touche arrière) ou sélectionnez Effacer dans le menu Édition.



Bénéfices du trimestre

« 2ème »	20
« 3ème »	46
« 4ème »	69
« Prochain »	125

Comment ajouter un nouveau jeu de barres au graphe

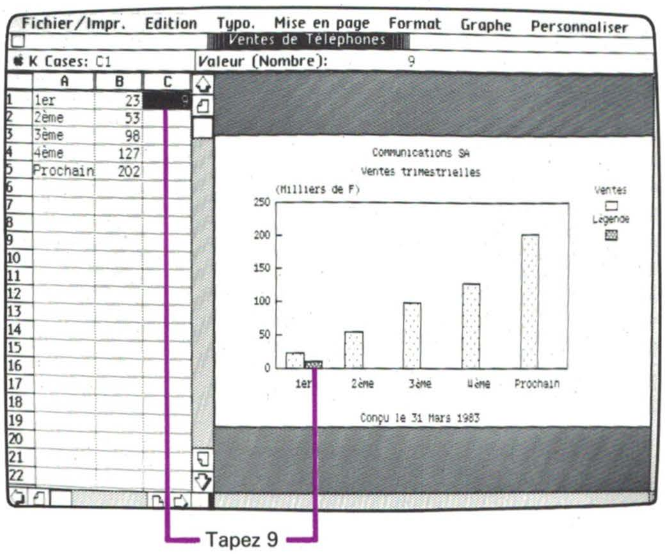
Ce que vous allez faire

Suivez les instructions ci-dessous pour ajouter les bénéfices de chaque trimestre sous forme de barres sur le graphe.

Méthode

1 Entrez le chiffre 9 dans la case C1. Sélectionnez la case, tapez, et appuyez sur la (Touche d'entrée)

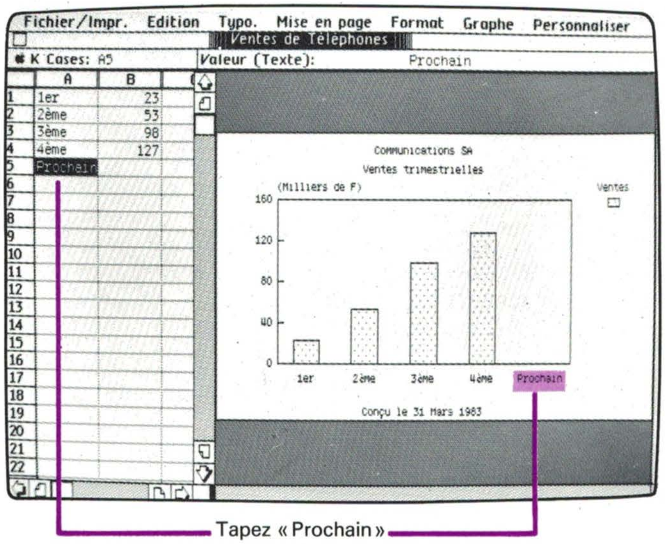
N.B. : *Une deuxième barre est automatiquement incorporée au graphe à côté de la barre des ventes du premier trimestre.*



Méthode

2 Tapez le mot « Prochain » et appuyez sur la (Touche d'entrée) . Pour corriger une faute de frappe : servez-vous de la (Touche arrière) ou sélectionnez Effacer dans le menu Édition.

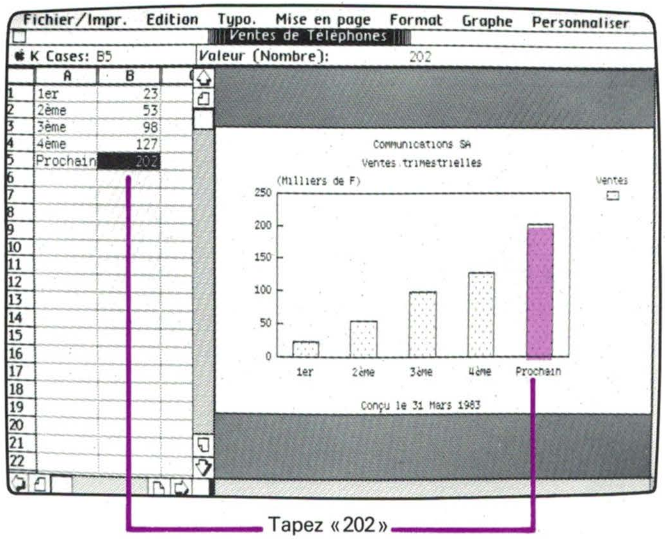
Une nouvelle étiquette apparaît en abscisse et un espace à l'emplacement de la nouvelle barre d'informations est créé.



■ Pour ajouter les prévisions de vente au graphe :

1 Sélectionnez la case B5, tapez 202, et appuyez sur la (Touche d'entrée)

Le chiffre d'affaires pour le trimestre suivant est automatiquement ajouté au graphe.



Comment ajouter une nouvelle barre au graphe

Ce que vous allez faire

Il faut ajouter les prévisions de vente pour le trimestre prochain (202 mille francs), sous forme d'une nouvelle barre sur le graphe.

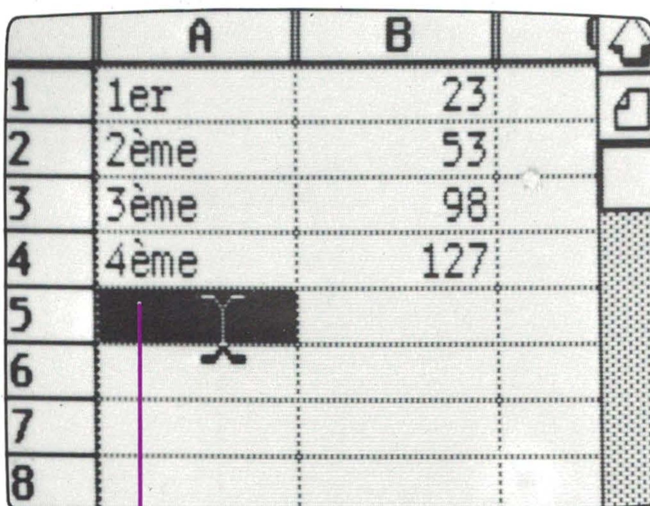
Suivez les instructions pour :

- Ajouter une nouvelle étiquette d'abscisse au graphe.
- Ajouter les prévisions de vente au graphe.

Méthode

Pour ajouter la nouvelle étiquette d'abscisse au graphe :

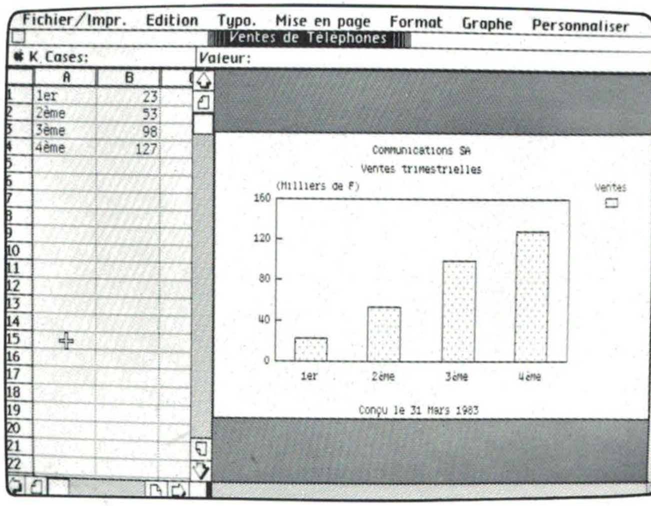
1 Sélectionnez A5 en y plaçant le pointeur et en cliquant une fois le bouton de la souris (voir l'illustration). Si vous vous êtes trompé de case, remettez le pointeur sur la case voulue et cliquez.



Cliquez dans la case pour la sélectionner

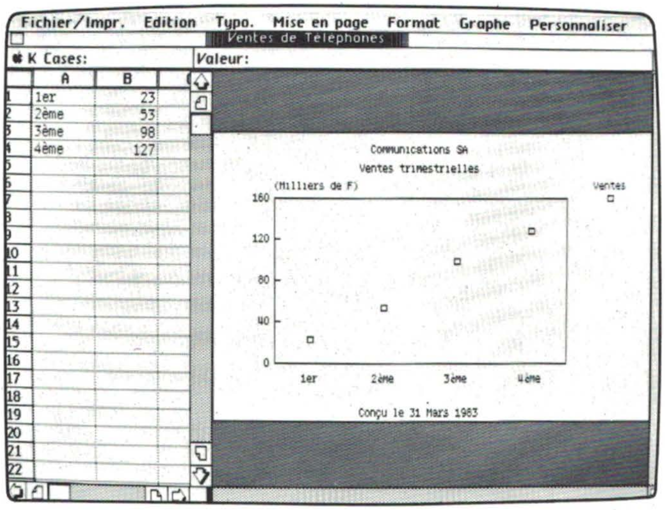
Méthode

4 Choisissez Histogramme dans le menu Graphe.

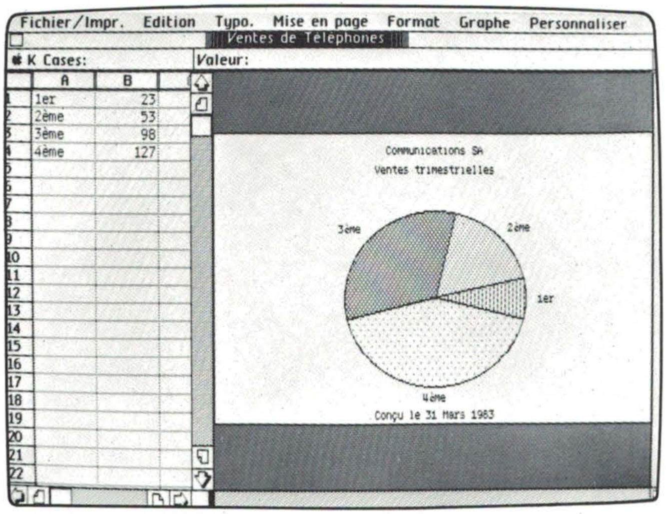


Méthode

2 Choisissez Graphique à points dans le menu Graphe.



3 Choisissez Graphique à secteurs dans le menu Graphe.



Section B
Travaux pratiques de LisaGraph

Table des matières

B102 A propos de graphes

Ce que l'on apprend dans les Travaux pratiques de LisaGraph

Ces Travaux pratiques vous enseignent progressivement le fonctionnement de LisaGraph en vous guidant au fil de plusieurs exemples d'utilisation inspirés de la vie professionnelle. Pour en tirer le meilleur parti vous devriez, au fur et à mesure de votre lecture, essayer d'exécuter les exemples sur l'ordinateur Lisa.

Toutes les caractéristiques essentielles de LisaGraph sont contenues dans ces Travaux pratiques.

Avant d'entamer ces Travaux pratiques vous devez avoir lu *LisaGuide*, dans lequel Lisa présente Lisa ; la disquette LisaGuide se trouve dans la première pochette à l'intérieur du *Guide de l'utilisateur.* De même vous devriez avoir lu la section A de ce manuel, *Introduction à LisaGraph.* Si vous ne les avez pas lus, le temps est venu de le faire.

Pour accomplir les exercices de ces Travaux pratiques il vous faut :

- le bloc de formulaires vierges LisaGraph qui se trouve sur le ProFile
- les exemples de base destinés aux Travaux pratiques qui sont dans le dossier d'Exemples LisaGraph sur le ProFile.

Un symbole en forme de flèche (▶) est placé devant chaque description d'activité et signifie « Faites ceci... ». Par exemple,

▶ Tournez la page et commencez les Travaux pratiques.

Chapitre 1
Comment créer un graphe

Comment créer un graphe

Ce chapitre contient les informations de base sur LisaGraph, telles que la mise en route, la création d'un graphe standard, son impression et son classement. Vous apprendrez en particulier à

- Obtenir des formulaires LisaGraph pour créer un nouveau graphe,
- Choisir un format de graphe,
- Éditer des titres de graphe et des légendes,
- Entrer et ajouter des données à un tableau,
- Choisir les dimensions d'un graphe pour l'imprimer,
- Afficher un graphe en dimensions réelles et le matérialiser avant l'impression,
- Imprimer un graphe et un tableau,
- Classer un document.

Pour les exercices de ce chapitre, vous jouerez le rôle de Pierre Lefranc, Contrôleur Financier de Plastiform. Pour la prochaine réunion de planification, vous devez préparer un graphe qui compare les bénéfices réels avec les prévisions de bénéfices au cours des huit dernières années.

Comment créer un nouveau document LisaGraph

Pour créer un nouveau document LisaGraph.

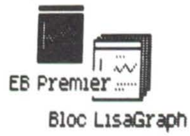
▶ Ouvrez la fenêtre du ProFile en cliquant deux fois sur son icône.



▶ Détachez un nouveau document en cliquant deux fois sur l'icône du Bloc LisaGraph.



▶ Donnez un titre au nouveau document en tapant vos initiales suivies de -Premier. Ceci permet à d'autres personnes d'utiliser le même ProFile sans confondre leurs documents avec les vôtres.



▶ Ouvrez la fenêtre du nouveau document en cliquant deux fois sur son icône.



Les formulaires LisaGraph sont composés d'un tableau où vous entrez les chiffres dont vous voulez disposer, et d'un cadre de graphe vide entouré d'espaces prévus pour vos titres, sous-titres, titres d'axe, légendes et d'une note de bas de page. Lorsque le pointeur sablier se transforme en pointeur flèche, votre document devrait ressembler à celui reproduit dans l'illustration 1.

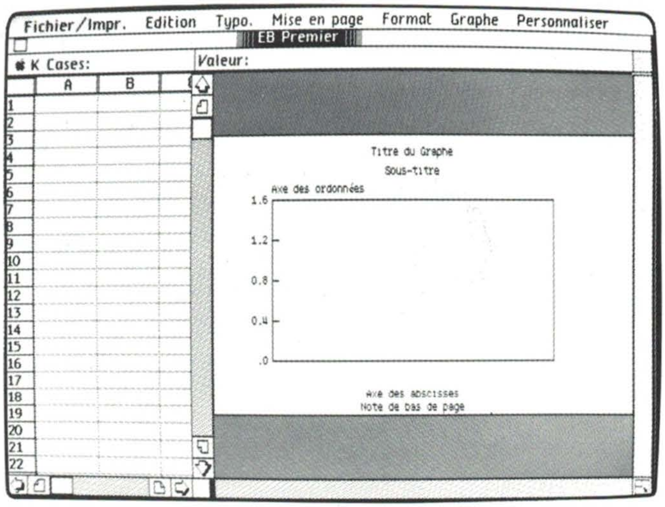


Illustration 1. Les formulaires LisaGraph

Si vous vouliez faire un graphe avec des instruments traditionnels, comme un stylo et une feuille de papier, vous disposeriez d'un cadre de graphe vide et d'un tableau de chiffres à placer sur les deux dimensions. Vous détermineriez vous-même les échelles d'abscisse et d'ordonnée, et vous disposeriez les données sur le cadre du graphe à la main.

LisaGraph, par contre, associe les valeurs d'abscisse et d'ordonnée qui figurent dans le tableau et dispose automatiquement les points d'intersection des données sur le cadre du graphe. En outre, LisaGraph modifie automatiquement les échelles d'abscisse et d'ordonnée, et leur donne un titre adapté.

Pour cet exemple, supposons que vous ayiez des données sous forme de bénéfices réels et de bénéfices projetés pour les huit dernières années (voir l'illustration 2), et que vous vouliez les comparer.

Bénéfices des huit dernières années

Cent mille francs				
Exemples de Dates	Bénéfices réels	Bénéfices prévus		
1975	2,1	2,1		
1976	3,6	3,2		
1977	4,1	4,9		
1978	1,4	6,0		
1979	-3,5	2,5		
1980	-2,8	2,5		
1981	-0,8	1,5		
1982	1,9	2,0		

Illustration 2. Bénéfices réels comparés aux bénéfices prévus

Les étapes suivantes résument la marche à suivre pour commencer un nouveau graphe :

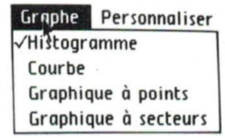
1. Déterminez les données à comparer et choisissez le format de graphe qui lui convient le mieux. Par exemple, un histogramme est le format de graphe le mieux adapté à une représentation de données dans le temps.
2. Choisissez un titre qui permette à vos lecteurs de comprendre rapidement l'objet du graphe et changez le titre. Ici « Bénéfices sur les huit dernières années »
3. Entrez les données destinées au graphe sur le tableau. LisaGraph dispose automatiquement les points d'intersection des données dans le format du graphe choisi.

A vous de jouer. Commencez avec le format du graphe.

Comment choisir un format de graphe

LisaGraph fournit quatre formats de graphe, chacun étant adapté à un certain type de résultats. Le graphe que vous allez créer représente une évolution des données au cours du temps, pour laquelle le graphe le mieux adapté est l'histogramme. Pour vérifier si le format de graphe choisi est bien l'histogramme,

▶ Déplacez le pointeur sur le mot « Graphe » dans la barre de menus, appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé pendant que vous consultez la liste des éléments et que vous vérifiez lequel est coché ; puis relâchez le bouton.



L'histogramme est le format standard ; l'indicateur le confirme. Pour changer le format d'un graphe, il vous suffit de choisir une autre option dans le menu Graphe. Pour cet exemple, laissez Histogramme coché.

Le Chapitre 5, *Exemples de Graphes,* indique les types de résultats que vous pouvez afficher et le format de graphe qui convient le mieux à certains types de données. Il contient également plusieurs exemples de graphes.

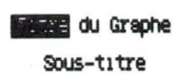
La deuxième étape dans la création d'un graphe consiste à lui donner un titre. Les instructions et exercices suivants vous expliquent comment modifier un titre ou un autre texte sur le graphe.

Comment éditer du texte sur un graphe

On appelle « Edition » tout changement du contenu d'un document, à savoir, ajouter, découper, déplacer ou remplacer un texte. Le texte d'un graphe consiste en un titre, un sous-titre, une note de bas de page et les axes d'abscisse et d'ordonnée. De plus, vous pouvez ajouter des annotations à tout endroit du graphe.

Il vous faut remplacer un texte sur votre graphe par du texte descriptif et vous débarrasser de ce dont vous n'avez pas besoin. Tout d'abord, vous devez sélectionner le texte à changer. Dans la Section A de l'*Introduction à LisaGraph,* vous avez appris à sélectionner des caractères ; dans cette partie, vous apprendrez à sélectionner un ou plusieurs mots, ou une ligne de texte. Par exemple, pour sélectionner les mots « Titre du Graphe ».

▶ Amenez le pointeur sur le premier mot, « Titre », cliquez 2 fois le bouton de la souris, et tenez-le enfoncé.



▶ Mettez le pointeur directement sur le mot « Graphe » et relâchez le bouton de la souris.



Aussi longtemps que vous maintenez enfoncé le bouton de la souris, vous pouvez déplacer le pointeur sur d'autres mots de la même ligne pour les sélectionner. Remarquez que le texte que vous avez sélectionné est contrasté. Si les mots « Titre du Graphe » ne sont pas complètement contrastés, sélectionnez-les à nouveau.

Pour remplacer le titre sélectionné par un vrai titre.

▶ Tapez

Bénéfices des Huit Dernières Années

Pour toute erreur de frappe, vous pouvez effacer des caractères en appuyant une fois sur la (Touche arrière) pour chaque caractère à supprimer. Vous disposez également d'un recul à répétition : appuyez sur (Touche arrière) et tenez la touche enfoncée jusqu'à ce que tous les caractères voulus soient supprimés.

Une autre façon d'effacer des mots consiste à tenir la touche () enfoncée en appuyant sur (Touche arrière). Tout texte supprimé avec la (Touche arrière) peut être restitué en maintenant la (Touche majuscule) enfoncée pendant que vous appuyez sur la (Touche arrière).

Afin de poursuivre l'édition du graphe, choisissez un axe des ordonnées qui corresponde aux chiffres des bénéfices qui seront entrés et disposés. Vous pouvez sélectionner toute une ligne au lieu de sélectionner des mots. Par exemple,

▶ Placez le pointeur sur la ligne Axe des ordonnées et cliquez le bouton de la souris trois fois.



▶ Tapez

Cent mille F

Le titre d'abscisse se trouve à l'horizontale en bas du graphe. Utilisez-le pour donner à vos lecteurs des informations quant aux données d'abscisse. Explication :

▶ Sélectionnez la ligne Axe des abscisses.



▶ Tapez

Exemples de Dates

Pour remplacer le mot « Note de bas de page » par une phrase qui reflète un point important,

▶ Déplacez le pointeur sur « Note de bas de page » et cliquez le bouton de la souris trois fois.

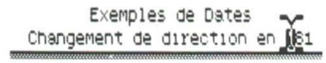


▶ Remplacez la note de bas de page en tapant.

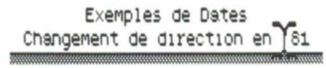
Changement de Direction en '81

On utilise une technique différente pour sélectionner un ou plusieurs caractères. Par exemple, pour sélectionner l'apostrophe dans la note de bas de page.

▶ Placez le pointeur à gauche de l'apostrophe.



▶ Appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé pendant que vous amenez le pointeur à droite de l'apostrophe, puis relâchez-le.



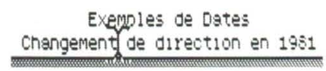
Pour remplacer l'apostrophe par un texte différent.

▶ Tapez

19

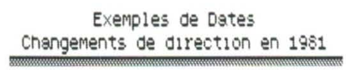
Maintenant, ajoutez la lettre « s » à la fin du mot « changement » dans la note du bas de page.

▶ Amenez le pointeur à côté de la lettre « t » de « changement » et cliquez le bouton de la souris une fois pour déterminer le point d'insertion.



▶ Tapez

s

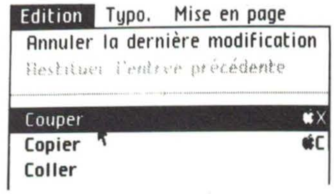


Le graphe que vous préparez n'a pas encore de sous-titre. Pour supprimer le texte qui s'y trouve,

▶ Sélectionnez le mot « sous-titre ».

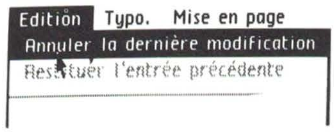


▶ Choisissez Couper dans le menu Édition.



Vous pouvez restituer le texte coupé à votre document, ou annuler n'importe quel changement, si vous le faites immédiatement. Par exemple, pour remettre le sous-titre à son emplacement initial.

▶ Choisissez Annuler la dernière modification dans le menu Édition.



Le texte copié ou découpé se trouve temporairement sur le Presse-papiers, jusqu'au moment où vous coupez ou copiez autre chose. Annuler la dernière modification a restitué le texte coupé au document.

▶ Choisissez Annuler la dernière modification une deuxième fois pour annuler la dernière commande d'annulation et supprimer le sous-titre.

Une fois que le texte est édité autour de votre graphe, ce dernier devrait ressembler à celui de l'illustration 3.

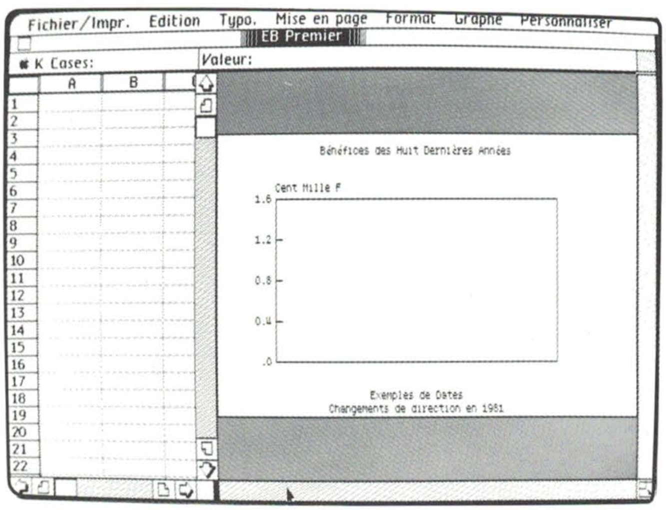


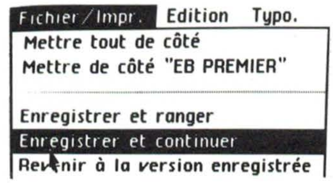
Illustration 3. Graphe avec les titres définitifs.

Comment enregistrer un document

Il est recommandé d'enregistrer les changements que vous effectuez sur un document environ toutes les quinze minutes, et évidemment de les enregistrer lorsque vous avez terminé. Ainsi, vous avez un document à jour auquel vous pouvez vous référer au cas où une panne de courant imprévue effacerait vos changements.

Pour enregistrer votre premier graphe tel qu'il est maintenant,

▶ Choisissez Enregitrer et continuer dans le menu Fichier/Impression.



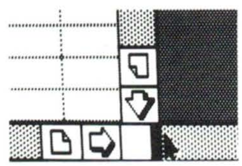
Les tableaux

Dans cette section, vous apprendrez à vous déplacer sur le tableau et à sélectionner des cases. Lorsque vous aurez assimilé ce point, vous entrerez des données dans le tableau de votre écran et observerez comment LisaGraph dispose automatiquement les données sur le graphe.

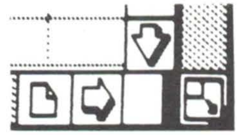
Un tableau LisaGraph est composé de cases disposées en rangées numérotées sur le côté gauche du tableau et en colonnes étiquetées par ordre alphabétique en horizontale. Chaque case est identifiée par ses coordonnées sur le tableau, par exemple A1 et J200.

Sachant que les tableaux LisaGraph ont 255 cases en largeur sur 255 en longueur, il vous sera quelquefois nécessaire d'en voir plus qu'il n'en apparaît actuellement à l'écran. Pour élargir la présentation du tableau,

▶ Placez le pointeur dans le contrôle de largeur en bas de la bande de défilement du tableau ; appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé pendant que vous déplacez le contrôle de largeur dans la partie droite de la fenêtre du document.



▶ Relâchez le bouton de la souris lorsque la poignée de réglage de largeur se trouve à côté du contrôle de taille dans la partie droite de la fenêtre.



Aussitôt que vous appuyez sur le bouton de la souris, un cadre clignotant apparaît. Vous pouvez le déplacer avec le contrôle de largeur jusqu'à ce que vous relâchiez le bouton de la souris. Votre document devrait être semblable à celui de l'illustration 4 ; sinon, répétez la démarche décrite ci-dessus.

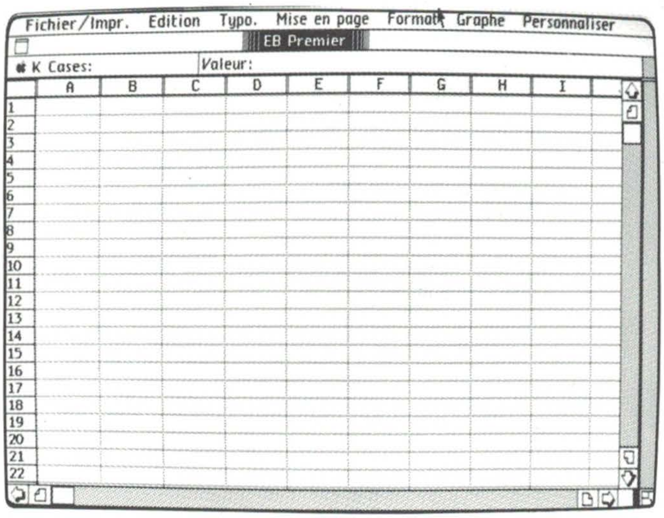


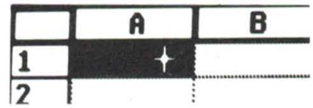
Illustration 4. Une présentation de tableau élargie

Inversement, vous pouvez déplacer le contrôle de largeur complètement à gauche pour remplir la fenêtre avec une présentation du graphe. Mais revenons au sujet.

Comment sélectionner une case

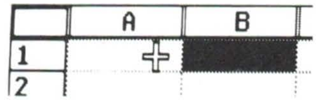
Avant d'entrer des données dans le tableau, il vous faut sélectionner la case dans laquelle vous voulez les insérer. Pour cela,

▶ Transférez le pointeur (en forme de croix évidée dans le tableau) sur la case A1 et cliquez le bouton de la souris une fois. La case sélectionnée est contrastée.



Une fois qu'une case est sélectionnée, vous pouvez utiliser les touches (Tabulateur), (Retour), et une touche fléchée pour vous déplacer sur d'autres cases et les sélectionner. Par exemple :

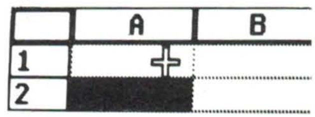
▶ Appuyez sur (Tabulateur) une fois pour passer à la case suivante de la ligne, B1.



▶ Appuyez sur (Tabulateur) à plusieurs reprises ; chaque case dans la ligne est contrastée au fur et à mesure qu'elle est sélectionnée.

La touche (Retour) peut s'employer pour descendre à la première case de la ligne suivante en partant de n'importe quel point du tableau. Par exemple,

▶ Appuyez sur (Retour). La case A2 est sélectionnée.



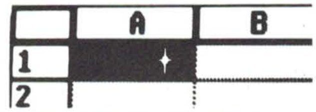
▶ Appuyez sur (Retour) à plusieurs reprises ; les cases A3, A4, et A5 sont sélectionnées.

En plus des touches (Tabulateur) et (Retour), vous pouvez utiliser les flèches pour vous déplacer sur une autre case et la sélectionner. Maintenant que vous savez comment vous déplacer dans le tableau et comment sélectionner les cases, vous êtes prêts à entrer les données dans le tableau.

Comment entrer des valeurs

Les données d'une case sont appelées « valeurs ». Dans les exercices suivants vous allez entrer les valeurs numériques, qui représentent les années, et les chiffres des bénéfices réels. Au fur et à mesure que vous tapez les valeurs sur la ligne 1 des colonnes A et B, LisaGraph trace automatiquement une barre sur le graphe.
Pour entrer les valeurs dans les cases A1 et B1,

▶ Placez le pointeur sur la case A1 et cliquez le bouton de la souris pour la sélectionner.



▶ Tapez le nombre

19748



Lorsque vous insérez des chiffres, utilisez le jeu de chiffres qui vous convient le mieux, soit les touches numérotées sur le clavier numérique, soit la rangée supérieure des touches du clavier. Dans les deux cas, vous pouvez utiliser les touches du clavier qui vous permettent de vous déplacer sur la case suivante et de la sélectionner.

Une valeur n'est acceptée qu'au moment où vous sélectionnez une autre case, donc vous pouvez corriger des erreurs de frappe avec la (Touche arrière). Par exemple, pour corriger l'entrée dans la case A1 pour qu'elle se lise « 1975 » :

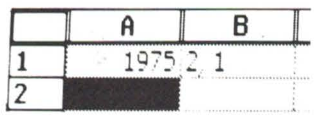
▶ Appuyez sur (Touche arrière) pour supprimer le 8 et le 4 ; ensuite tapez

5



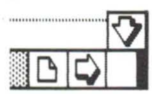
▶ Appuyez sur (Tabulateur) pour vous déplacer sur la case B1 et la sélectionner ; ensuite tapez

2,1 (Retour)



La valeur dans la case A1 est correlée avec la valeur dans la case B1 et les deux valeurs sont représentées par une barre. Pour voir la représentation :

▶ Déplacez le contrôle de largeur vers la gauche, pour que la ligne clignotante qui la suit apparaisse au milieu de la colonne D dans le tableau.



Votre document devrait ressembler à l'Illustration 5.

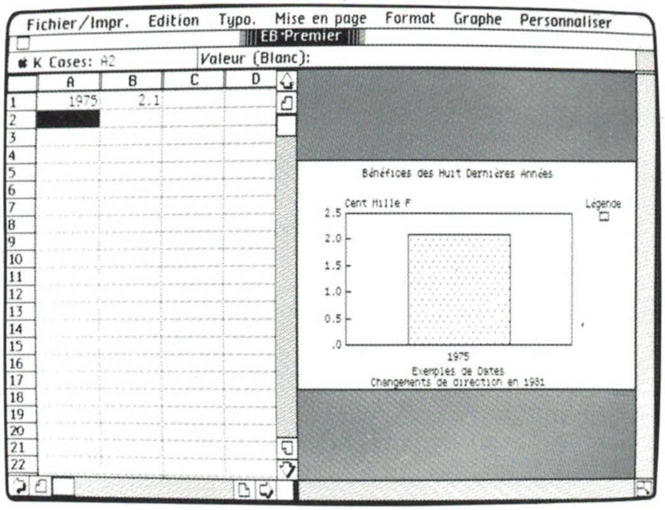


Illustration 5. Un couple de données disposé en barre.

La valeur dans la case A1 est disposée horizontalement à l'abscisse du graphe. Sur un histogramme, LisaGraph utilise chaque valeur de la colonne A comme étiquette d'abscisse, qu'il s'agisse de valeurs numériques ou de texte. Les étiquettes d'abscisse sont espacées à intervalle régulier en bas du graphe.

La valeur dans la case B1 est disposée verticalement le long de l'ordonnée du graphe, entre le bas et le haut du graphe. LisaGraph calcule l'échelle des étiquettes d'ordonnées pour qu'elle comprenne toutes les valeurs des colonnes B à I. Dans ce cas, les étiquettes d'ordonnées, le long du bord gauche du graphe, vont de zéro à légèrement au-dessus de la valeur numérique la plus haute, 2,1.

L'échelle de l'axe détermine la quantité d'espace vide au-dessus et en-dessous des barres d'un graphe. Par exemple, la différence entre le plus haut point de l'échelle d'ordonnée et la valeur de la case B1 fournit l'espace vide entre la barre et le haut du graphe. Vous apprendrez à personnaliser une échelle d'étiquettes d'axe dans le deuxième chapitre, *Comment personnaliser un graphe,* de ces Travaux pratiques.

Comment ajouter des valeurs

Un couple de données, la valeur dans la case A1 couplée avec la valeur dans la case B1, provoque l'apparition d'une barre sur le graphe. Quand vous ajoutez un autre couple au tableau, par exemple, vous entrez une autre année dans A2 et un autre chiffre de bénéfices dans B2, une autre barre sera ajoutée au graphe.

▶ Assurez-vous que la case A2 est sélectionnée et ensuite tapez

1976 (Tabulateur) 3,6 (Retour)

	A	B
1	1975	2.1
2	1976	3.6
3		

Il devrait y avoir deux barres sur le graphe et les étiquettes d'axe ont dû changer pour refléter les nouvelles valeurs dans le tableau. Tant que vous entrez des données dans les colonnes A et B, les barres sont ajoutées à la série et l'échelle d'étiquettes d'axe est automatiquement recalculée.

Cependant, supposons que vous vouliez comparer les bénéfices réels de la société, dans la colonne B, avec ses bénéfices projetés. Pour ce faire, vous devez entrer les chiffres des bénéfices projetés dans la colonne C. Par exemple,

▶ Sélectionnez la case C1 avec la souris et le pointeur.



▶ Tapez

2,1 (Retour) (Tabulateur)
(Tabulateur) 3,2 (Retour)
1977 (Tabulateur)
4,1 (Tabulateur) 4,9 (Retour)

	A	B	C
1	1975	2.1	2.1
2	1976	3.6	3.2
3	1977	4.1	4.9

LisaGraph devrait ressembler à l'illustration 6.

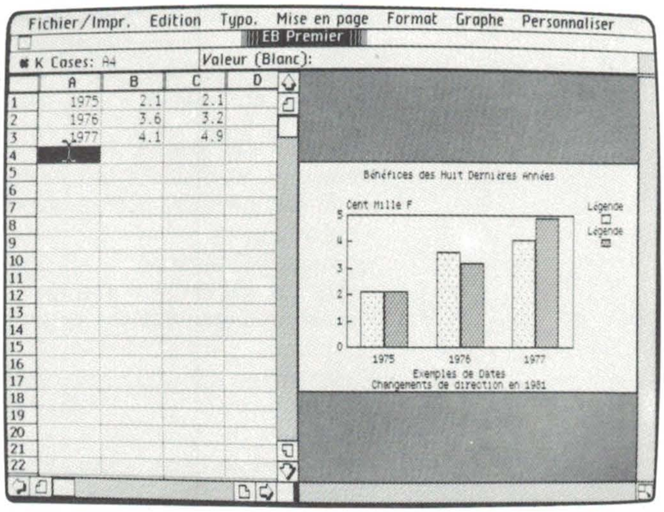


Illustration 6. Un histogramme groupé

LisaGraph couple les données de la colonne A avec les données de la colonne C et ajoute au graphe un autre jeu de barres, avec un motif différent, pour produire ce qui s'appelle un histogramme groupé. Une légende apparaît sur le côté droit du graphe pour expliquer ce que représente chaque motif.

Dans ce cas, la colonne A contient les dates, la colonne B contient les bénéfices réels, et la colonne C contient les bénéfices projetés. Donc, le premier motif représente les bénéfices réels comparés annuellement, les couples de données des colonnes A/B ; le deuxième motif représente les bénéfices projetés comparés annuellement, les couples de données des colonnes A/C.

Pour changer le texte dans la légende afin de préciser ce que les couples de données représentent,

▶ Sélectionnez la première Légende.

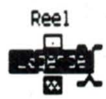


▶ Tapez

Réel



▶ Sélectionnez la deuxième Légende.



▶ Tapez

Projeté



Bien que le texte d'une légende puisse être modifié, son motif ne peut pas l'être. LisaGraph a huit motifs réglés à l'avance qui sont conçus pour s'harmoniser sur un graphe ; il y a un motif pour chaque série de couple de données des colonnes A/B jusqu'à A/I.

Pour compléter votre graphe,

▶ Entrez ces valeurs dans votre tableau.

	A	B
4	1978	1.4
5	1979	-3.5
6	1980	-2.8
7	1981	-.8
8	1982	1.9

Souvenez-vous qu'une valeur n'est pas entrée et que des données ne sont pas transposées tant que vous n'avez pas sélectionné une autre case dans le tableau ou appuyé sur la (Touche d'entrée) . S'il y a une entrée inachevée, quand vous essayez d'enregistrer, imprimer, ou ranger le

document, une zone de messages apparaît indiquant que vous devez compléter l'entrée avant de continuer. Lorsque vous avez fini d'entrer les données, votre graphe devrait ressembler à l'illustration 7.

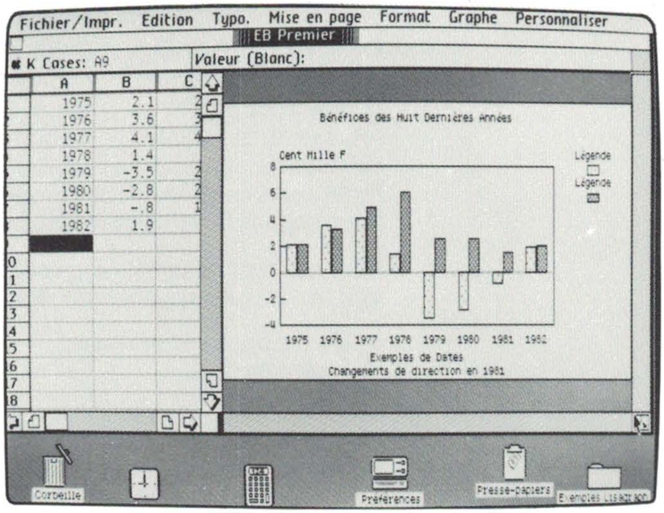
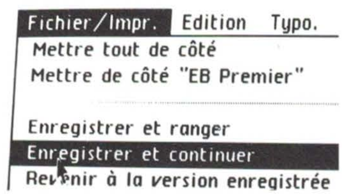


Illustration 7. Le graphe complété

▶ Choisissez Enregistrer et continuer dans le menu Fichier/Impression.

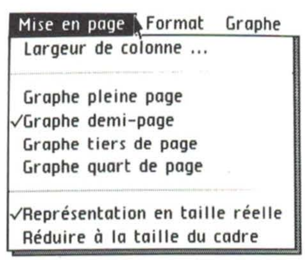


Maintenant que vous avez complété votre graphe, vous allez l'imprimer. Vous devez alors choisir les dimensions de la copie imprimée.

A propos des dimensions de graphes

Les dimensions du graphe visualisé à l'écran et celles du graphe imprimé se trouvent dans le menu Mise en page. Pour savoir quelles sont les dimensions actuelles,

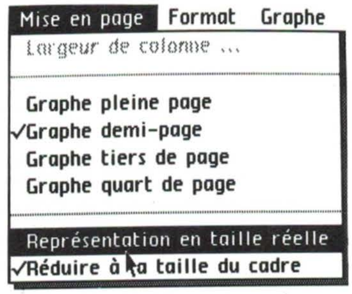
▶ Ouvrez le menu Mise en page, lisez les éléments cochés, ensuite fermez le menu sans avoir modifié la sélection.



Les éléments cochés indiquent que le graphe sera imprimé sur une demi-page et qu'il est réduit à la taille du cadre quel qu'il soit. Au fur et à mesure que vous préparez vos propres graphes, vous remarquerez que quand un graphe est réduit aux dimensions d'une très petite présentation, le texte peut dépasser sur l'écran.

Pour afficher le graphe sur l'écran en taille réelle tel qu'il sera imprimé sur une demi-feuille de papier,

▶ Choisissez Représentation en taille réelle dans le menu Mise en page.



Le graphe s'agrandit aux dimensions d'impression et aux proportions spécifiées dans le menu Mise en page. Pour agrandir le cadre du graphe afin de visualiser un maximum de la représentation graphique,

▶ Placez le contrôle de largeur sur le bord gauche de la fenêtre.

Votre graphe devrait remplir la fenêtre comme le montre l'illustration 8.

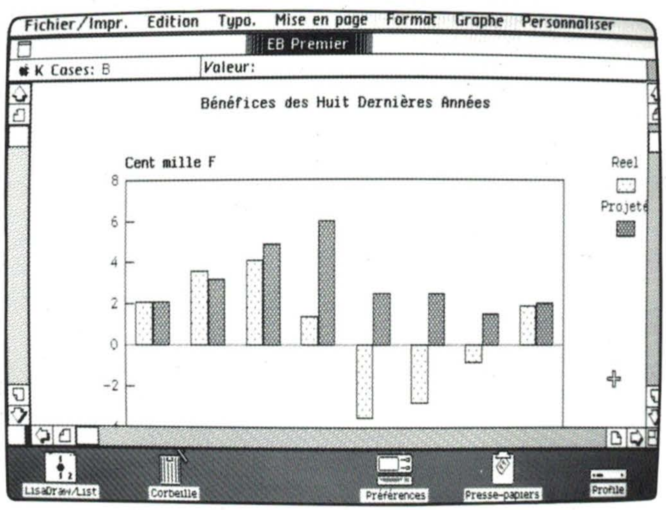
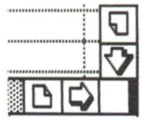


Illustration 8. Le Graphe remplit la fenêtre.

Pour agrandir la fenêtre entière et voir davantage le graphe,

▶ Amenez le pointeur dans le contrôle de taille dans le coin inférieur droit de la fenêtre.



▶ Appuyez et tenez le bouton de la souris enfoncé tandis que vous déplacez la ligne clignotante vers le bas de l'écran ; relâchez-le quand le pointeur est à peu près à deux centimètres du bas.



Votre écran devrait ressembler à l'illustration 9.

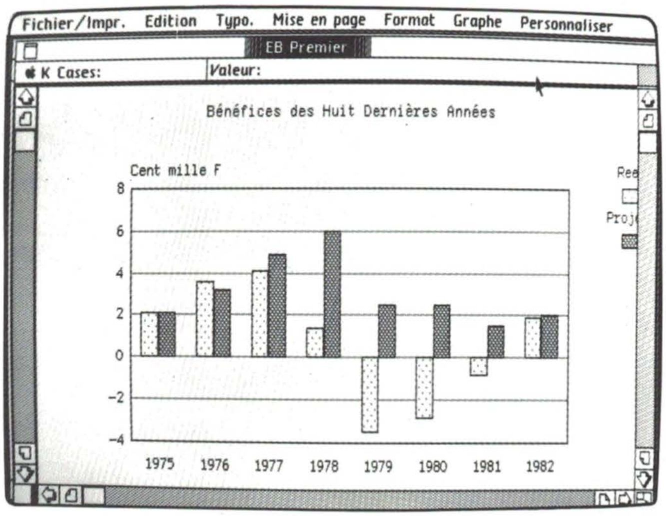
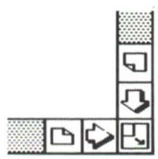


Illustration 9. La Fenêtre affiche presque une demi-page.

Pour voir une autre partie du graphe,

▶ Mettez le pointeur dans le sélecteur de vue dans le coin inférieur droit de la bande de défilement horizontale et cliquez le bouton de la souris.



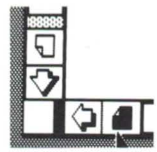
Quand vous cliquez sur un sélecteur de vue, une autre partie du graphe apparaît. Ici, vous avez fait apparaître la légende sur le côté droit du graphe. Pour faire défiler le graphe vers le bas,

▶ Mettez le pointeur dans le sélecteur de vue de la bande de défilement verticale au bas du graphe et cliquez le bouton de la souris.



Pour finir de matérialiser le graphe,

▶ Sélectionnez le sélecteur de vue dans le coin inférieur gauche de la bande de défilement horizontale et vérifiez que tout figure sur le graphe au bon endroit et de façon lisible.



Comment imprimer un document LisaGraph

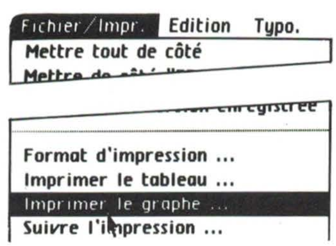
Pour imprimer un graphe, il vous faut évidemment une imprimante reliée au Lisa. Si vous n'en avez pas, ou si elle n'est pas installée, vous pouvez passer directement à la partie *Comment ranger un document.*

Pour tout renseignement concernant l'installation de votre imprimante et son branchement sur le Lisa, consultez le manuel qui l'accompagne.

Si vous n'avez pas encore réglé les préférences relatives à votre imprimante, c'est le moment. Pour ce faire, consultez la Section D du *Guide de l'Utilisateur, Guide de référence du gestionnaire de bureau,* à la rubrique *Comment régler la configuration de l'imprimante.*

Une fois l'imprimante installée et les préférences choisies, l'impression de votre graphe est très facile.

▶ Choisissez Imprimer le graphe dans le menu Fichier/Impression.



Une zone de dialogue d'impression apparaît sur votre écran, comme le montre l'illustration 10.

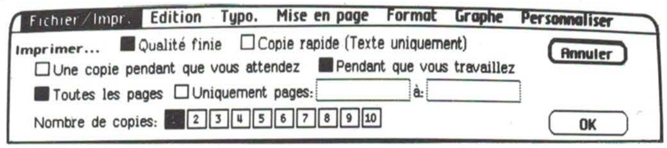


Illustration 10. La zone de dialogue d'impression.

Tous les paramètres d'impression sont fixés selon vos critères du moment.

▶ Cliquez OK dans la zone de dialogue.



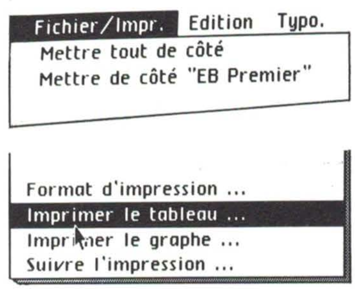
Le Lisa affiche un message disant qu'il se prépare à imprimer votre graphe et qu'il vous permet de continuer à travailler car la zone de dialogue d'impression spécifiait que vous vouliez imprimer votre premier graphe tout en travaillant. Après ce message, le Lisa affiche une zone de message vous demandant si vous voulez annuler l'impression ou continuer. Répondez en

▶ Cliquant sur Exécuter pour continuer à travailler pendant l'impression de votre document.

Si le Lisa se trouve dans l'impossibilité d'imprimer le graphe pendant que vous travaillez, un message sera affiché pour vous en informer, et il vous faudra attendre la fin de l'impression et la disparition du message.

Vous pourrez imprimer le tableau quand le graphe sera imprimé. Pour imprimer le tableau,

▶ Choisissez Imprimer le tableau dans le menu Fichier/Impression



▶ Cliquez OK

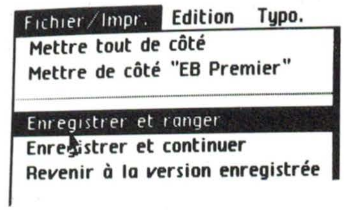


▶ Cliquez Exécutez lorsque la zone de dialogue Suivre l'impression apparaît

Comment classer un document

Vous aurez besoin du graphe que vous avez créé dans ce chapitre pour compléter les activités du chapitre 2, *Comment personnaliser un graphe.* Pour ranger ce document,

▶ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.



La fenêtre du document se ferme automatiquement et son icône retourne à côté du bloc de formulaires dans la fenêtre du disque. Placez l'icône du document à un endroit vide dans la fenêtre du disque.

▶ Mettez le pointeur dans l'icône du document que vous avez créé. Appuyez et tenez le bouton de la souris tandis que vous transférez l'icône à un endroit vide dans la fenêtre du disque.



▶ Relâchez le bouton.

Ceci conclut le premier chapitre. Passez au chapitre suivant, si vous voulez en apprendre plus au sujet de LisaGraph, ou revenez-y plus tard.

Résumé du chapitre

Comment obtenir des formulaires pour créer un nouveau graphe	■ Ouvrez la fenêtre de ProFile. ■ Détachez un graphe du bloc de formulaires LisaGraph. ■ Donnez un titre au graphe. ■ Ouvrez le nouveau graphe.
Comment choisir un format de graphe	■ Choisissez Histogramme, Courbe, Graphique à Points ou Graphique à Secteurs dans le menu Graphe.
Comment remplacer du texte sur un graphe	■ Sélectionnez le texte. ■ Tapez le nouveau texte.
Comment insérer du texte sur un graphe	■ Mettez un point d'insertion à l'endroit où vous voulez ajouter du texte. ■ Tapez le nouveau texte.
Comment couper du texte dans un graphe	■ Sélectionnez le texte. ■ Choisissez Couper dans le menu Édition.
Comment annuler une modification	■ Choisissez Annuler la dernière modification dans le menu Édition.
Comment enregistrer des modifications apportées à un document	■ Choisissez Enregistrer et continuer dans le menu Fichier/Impression.
Comment se déplacer ou sélectionner la case suivante dans la ligne	■ Appuyez sur (Tabulateur).
Comment se déplacer ou sélectionnez la première case dans la ligne suivante	■ Appuyez sur (Retour).

Comment entrer une valeur dans une case	■ Sélectionnez la case. ■ Tapez les données. Appuyez sur (Touche d'entrée), ou (Tabulateur), ou (Retour), ■ ou sélectionnez une autre case avec la souris et le pointeur.
Comment changer les dimensions du graphe imprimé	■ Choisissez une taille dans le menu Mise en page.
Comment visualiser les dimensions imprimées du graphe	■ Choisissez Représentation en taille réelle dans le menu Mise en page.
Comment agrandir le cadre du graphe ou du tableau	■ Mettez le pointeur dans le contrôle de largeur. ■ Appuyez et tenez le bouton de la souris tandis que vous déplacez la poignée ainsi que la ligne clignotante, à gauche (pour voir davantage le graphe) ou à droite (pour voir davantage le tableau). ■ Relâchez-le quand la ligne clignotante se trouve à l'endroit voulu.
Comment ranger un graphe	■ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.

Comment imprimer un graphe ou un tableau

- Si vous n'avez pas encore installé votre imprimante, référez-vous à son manuel.
- Si vous n'avez pas encore déterminé les préférences de l'imprimante, lisez la section D du *Guide de l'Utilisateur, Guide de référence du gestionnaire de bureau,* chapitre *Comment régler la configuration d'une imprimante.*
- S'il vous faut modifier des options dans la zone de dialogue de Format d'Impression destinée à votre graphe, choisissez Format d'Impression dans le menu Fichier/Impression et modifiez-les.
- Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/Impression.
- Répondez à toute zone de dialogue qui apparaît.

Chapitre 2
Personnalisation d'un graphe

Personnalisation d'un graphe

Dans ce chapitre, vous allez personnaliser un graphe avec des quadrillages, des annotations et d'autres types de texte. Vous étudierez également les graphiques à secteurs et l'addition d'une courbe à un histogramme. Pour être plus précis, vous apprendrez à

- Sortir un document graphique classé,
- Ajouter un quadrillage,
- Modifier les étiquettes d'un axe,
- Présenter des chiffres sous forme de courbe,
- Changer de typographie,
- Dupliquer un graphe,
- Annoter un graphe pour un rapport,
- Présenter des chiffres sous forme de graphique à secteurs,
- Créer vos propres formulaires LisaGraph.

Vous vous servirez du graphe que vous avez créé dans le chapitre 1 pour compléter les exercices de ce chapitre. Si vous n'avez pas terminé les exercices du chapitre 1, c'est le moment de le faire.

Comment sortir un document existant

Pour récupérer le graphe que vous avez classé à la fin du chapitre 1,

▶ Ouvrez la fenêtre du graphe en question.



Si vous ne le trouvez pas,

▶ Ouvrez le dossier intitulé Exemples LisaGraph.



▶ Détachez un graphe du bloc de formulaires intitulé chapitre 2. Tapez vos initiales, puis

Premier



▶ Ouvrez la fenêtre du document.



Votre document devrait ressembler à celui de l'illustration 11.

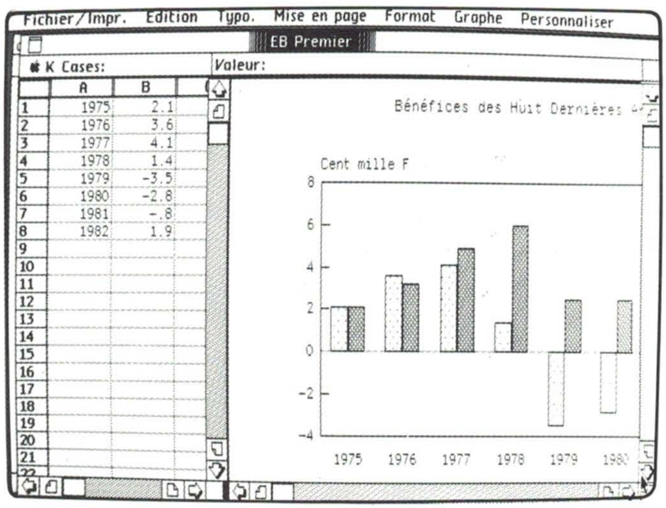
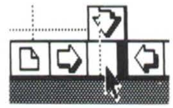


Illustration 11. L'histogramme de départ.

Les dimensions de la fenêtre du document sont celles qui ont été données lors de la création du graphe. Cependant, le tableau et le graphe sont visibles. Le graphe est affiché dans sa taille réelle, tel qu'il l'était lorsque vous l'avez matérialisé avant l'impression à la fin du chapitre 1.

Dans les exercices de ce chapitre, vous travaillerez presque exclusivement avec le graphe. Pour préparer votre écran de façon à ne voir que le graphe, (pas le tableau),

▶ Déplacez le contrôle de largeur et la ligne clignotante qui le suit vers l'extrême gauche du tableau.



Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, seul le graphe devrait être visible. Pour commencer à personnaliser votre graphe, vous ajouterez un quadrillage pour le rendre plus lisible. Ensuite vous personnaliserez les étiquettes d'un axe et changerez de typographie.

Comment ajouter un quadrillage

Le quadrillage permet une interprétation plus précise des points de données. Voici comment il fonctionne,

▶ Ouvrez le menu Personnaliser, voyez quel est l'élément coché, puis choisissez Tracer le quadrillage.



Votre graphe devrait être semblable à celui reproduit dans l'illustration 12. Une ligne de quadrillage part de chaque étiquette d'ordonnée sur le bord gauche, jusqu'au bord droit.

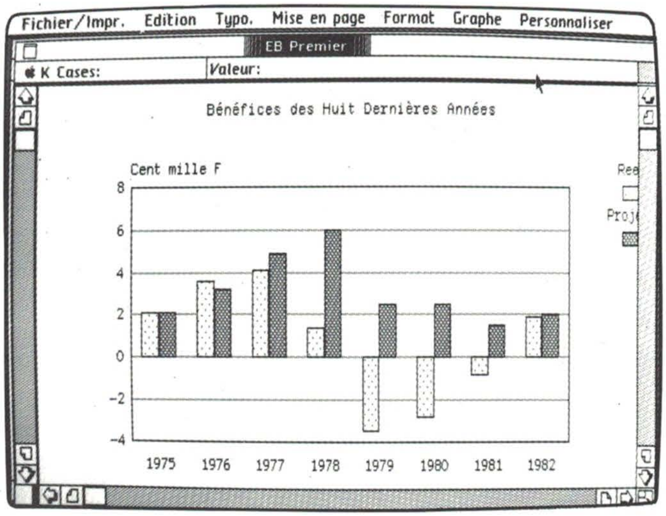


Illustration 12. Le quadrillage.

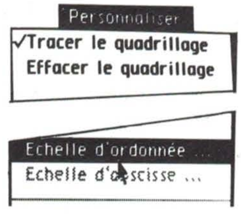
Le format du graphe détermine l'emplacement du quadrillage.

Comment modifier les étiquettes d'un axe

Sur un histogramme, toutes les valeurs de la colonne A du tableau deviennent des étiquettes d'abscisse qui figurent dans le bas du graphe. En ce qui concerne les étiquettes d'ordonnée, LisaGraph calcule automatiquement une échelle numérique comprenant toutes les valeurs des colonnes B à I du tableau.

Remarquez que les étiquettes d'ordonnée du côté gauche du graphe vont de − 4 à + 8 et que l'origine de l'axe des ordonnées est à zéro, ce qui explique les barres inversées qui représentent des valeurs négatives. Dans la plupart des cas, l'échelle automatique d'étiquettes d'axe convient. Cependant, si vous n'êtes pas satisfait de l'échelle automatique, vous pouvez la personnaliser. Par exemple,

▶ Choisissez Échelle d'ordonnée dans le menu Personnaliser.



Une zone de dialogue vous signalant que l'échelle actuelle a été calculée automatiquement apparaît à l'écran. Comparez-la à celle de l'illustration 13.

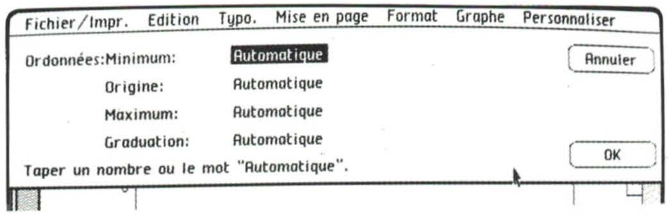


Illustration 13. Échelle d'ordonnée automatique.

Les valeurs disposées sur votre graphe vont de — 3,5 à 6. Pour faire passer l'origine à — 3, le maximum à 7 et la graduation à 4,

▶ Placez le pointeur sur le mot Origine et cliquez le bouton de la souris trois fois pour sélectionner la valeur actuelle, Automatique.

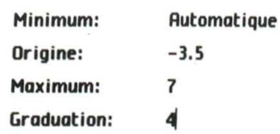


▶ Tapez

– 3,5 (Retour)

7 (Retour)

4



▶ Cliquez OK pour définir l'échelle.



L'échelle d'ordonnée est recalculée d'après vos spécifications et le graphe est redessiné. Comme vous n'avez pas précisé de minimum d'axe, LisaGraph l'a automatiquement calculé. Votre graphe devrait ressembler à celui de l'illustration 14.

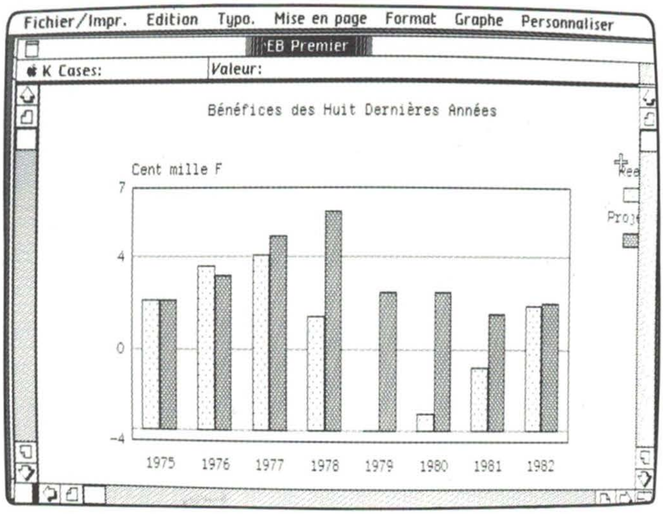
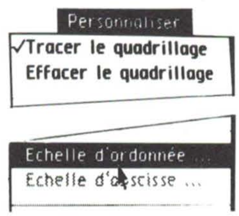


Illustration 14. Échelle d'ordonnée personnalisée.

Avec l'origine de l'axe réglée à la valeur minimum, au lieu de zéro, les barres représentant des valeurs négatives ne sont plus inversées et le problème des valeurs négatives est résolu. Pour revenir aux conditions de calcul automatique de l'échelle du graphe,

▶ Choisissez Échelle d'ordonnée dans le menu Personnaliser.

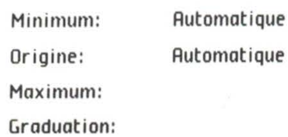


▶ Sélectionnez Origine, puis tapez

automatique (Retour)

(Touche arrière) (Retour)

(Touche arrière) (Retour)



▶ Cliquez OK



L'échelle automatique est restituée et votre graphe devrait être semblable à celui reproduit dans l'illustration 13. Si vous appuyez sur (Touche arrière) au lieu d'entrer une valeur dans la zone de dialogue, ou si la valeur que vous entrez n'est pas un chiffre, LisaGraph présume que vous voulez le réglage automatique.

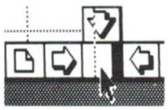
Si vous entrez dans le tableau une valeur supérieure à l'échelle d'axe spécifiée, LisaGraph règle automatiquement l'échelle de manière à ce que la nouvelle valeur y soit inclue.

Comment présenter des données sous la forme d'une courbe sur un histogramme

Votre histogramme utilise deux séries de barres à motifs différents pour comparer les bénéfices réels avec les bénéfices prévus. Pour représenter cette comparaison, disposez une série de valeurs en courbe.

Pour préparer votre écran de façon à ce que figurent à l'écran les colonnes A et B du tableau et une partie du graphe,

▶ Déplacez le contrôle de largeur pour que la ligne clignotante touche le mot Valeur dans le cadre d'état.

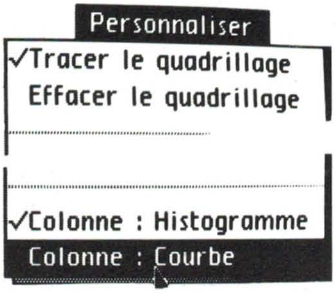


Pour disposer les bénéfices réels de la colonne B sous la forme d'une courbe sur votre histogramme,

▶ Sélectionnez la colonne B en plaçant le pointeur dans la case en-tête et en cliquant le bouton de la souris.



▶ Choisissez Colonne : Courbe dans le menu Personnaliser.



Les données de la colonne B sont redisposées en carrés reliés par une ligne. Votre document devrait ressembler à celui de l'illustration 15.

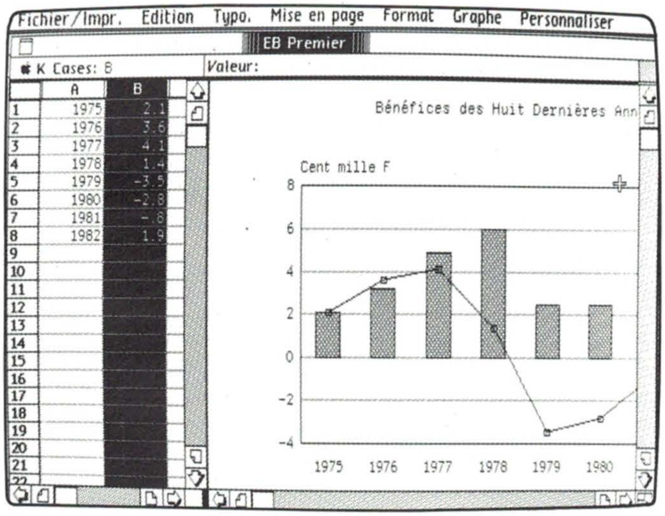


Illustration 15. Histogramme avec courbe.

Remarquez que les barres ont été élargies pour maintenir une apparence équilibrée. Pour embellir le graphe, vous allez changer la typographie du titre et de la note de bas de page.

Comment modifier la typographie

Le menu Typographie offre une variété de tailles et de typographies pour les caractères : gras, italique, souligné, ombré, relief et standard. La typographie standard est la typographie couramment affichée.

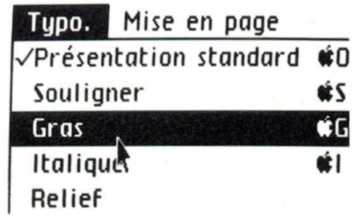
Il n'est possible de modifier la typographie du texte sur un graphe que lorsque le graphe est représenté en taille réelle. Toutefois, vous ne pouvez pas changer la typographie des étiquettes d'abscisse ou d'ordonnée ; celles-ci étant créées par LisaGraph, vous ne pouvez pas les sélectionner.

Pour mettre le titre d'ordonnée en caractères gras,

▶ Sélectionnez le titre d'ordonnée en y mettant le pointeur et en cliquant le bouton de la souris trois fois.



▶ Ouvrez le menu Typographie et regardez quels éléments sont cochés ; puis sélectionnez Gras.



▶ Sélectionnez le titre du graphe et mettez-le en caractères gras.

▶ Cliquez ailleurs dans le graphe de façon à voir le texte en caractères gras.

Votre document devrait ressembler à celui de l'illustration 16.

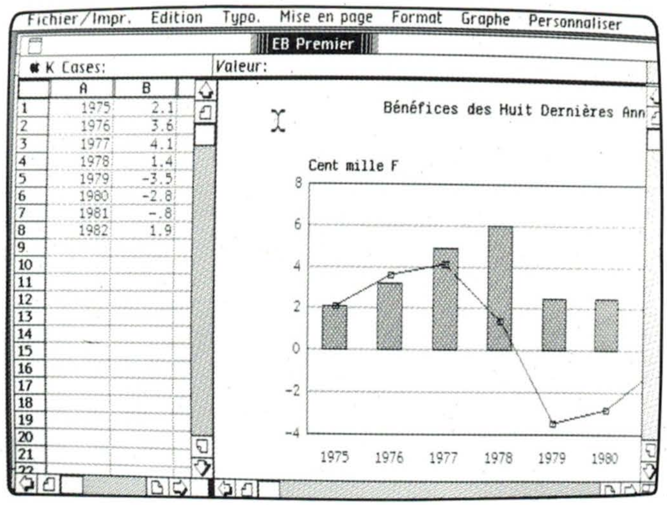


Illustration 16. Titre principal et titre d'ordonnée en caractères gras.

Il y a plusieurs jeux de caractères disponibles en plus des diverses typographies.

Un jeu de caractères est une typographie d'une certaine taille et d'un certain graphisme. Un jeu de caractères peut recevoir n'importe quelle typographie. Le jeu de caractères standard est 12 Pitch Moderne.

▶ Imprimez le graphe si vous désirez.

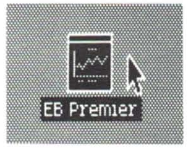
▶ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.

Si vous avez envie de vous arrêter un peu, c'est le bon moment ; vous pourrez reprendre à la section suivante.

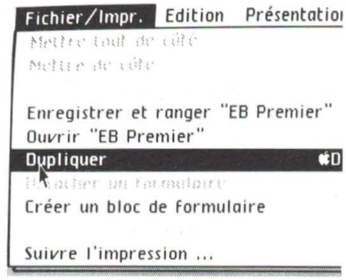
Comment dupliquer un graphe

Vous allez faire deux copies de votre graphe : une à annoter pour un rapport imprimé et une à transformer en graphique à secteurs. Pour dupliquer votre graphe,

▶ Transférez le pointeur dans l'icône de votre graphe et cliquez le bouton de la souris pour le sélectionner.

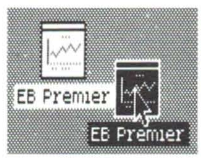


▶ Choisissez Dupliquer dans le menu Fichier/ Impression.

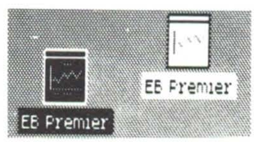


Un double apparaît et son icône clignote à côté de l'original. Il vous faut déplacer l'icône clignotante avant de faire quoi que ce soit d'autre, sinon elle disparaîtra ; le double n'est pas vraiment réalisé tant que vous n'avez pas déplacé l'icône. Pour transférer l'icône à un endroit dans la fenêtre,

▶ Placez le pointeur sur l'icône clignotante, appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé pendant que vous transférez l'icône sur un emplacement libre juste à droite de l'original.



▶ Relâchez le bouton de la souris quand l'icône se trouve dans un espace libre de la fenêtre.



Pour changer le titre du duplicata,

▶ Tapez
Galette



Répétez la même procédure pour le document intitulé Galette.

▶ Dupliquez le document intitulé Galette, transférez le duplicata à un endroit de la fenêtre et remplacez son titre par « Rapport ».

A présent, vous avez trois graphes : celui que vous avez créé et personnalisé, un duplicata intitulé « Galette » et un autre duplicata intitulé « Rapport » (voir l'illustration 17).

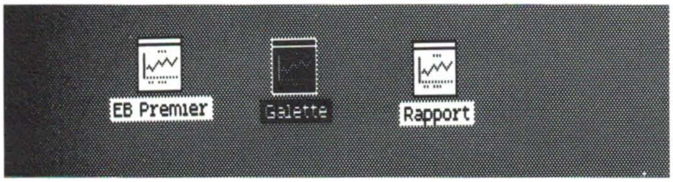
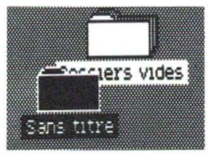


Illustration 17. Le document d'origine et les deux duplicata.

Comment classer un graphe

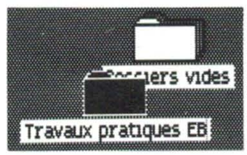
Vous pourriez éventuellement laisser les documents là où ils se trouvent, dans le fenêtre du ProFile, mais elle serait bientôt encombrée d'icônes de document. Pour y remédier, vous pouvez créer un dossier pour tous les documents se rapportant à un même sujet.

▶ Placez le pointeur dans l'icône intitulée Dossiers vides dans la fenêtre du ProFile et cliquez le bouton de la souris deux fois.



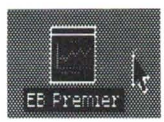
▶ Tapez

Travaux pratiques
suivi de vos initiales.



Pour mettre votre premier graphe dans votre dossier,

▶ Mettez le pointeur dans l'icône de votre premier graphe, appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé tout en déplaçant l'icône du dossier auquel vous venez de donner un titre.



▶ Relâchez le bouton de la souris lorsque l'icône du dossier est contrastée.



- ▶ Transférez les documents « Galette » et « Rapport » dans votre dossier.
- ▶ Transférez votre dossier personnel à un endroit libre de la fenêtre du ProFile.

Comment annoter un graphe

Il est recommandé de veiller à ce que les graphes destinés à des présentations de transparents ou de diapositives soient simples. Lorsque vous créez un graphe pour un rapport, vous pouvez l'annoter pour transmettre un supplément d'information.

Une des versions du graphe sera utilisée dans un rapport ; il a besoin d'informations supplémentaires. Pour les préparer,

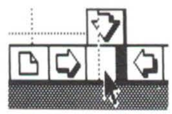


- ▶ Ouvrez votre dossier.



- ▶ Ouvrez le document intitulé « Rapport ».

Le document est une copie exacte de votre premier graphe.



- ▶ Transférez le contrôle de largeur et la ligne clignotante à gauche du tableau.

Votre graphe devrait occuper toute la fenêtre. Pour insérer un commentaire relatif à une récession économique survenue entre le deuxième trimestre de 1978 et le deuxième trimestre de 1980,

- ▶ Transférez le pointeur à droite de la plus haute barre du graphe et cliquez le bouton de la souris pour fixer un point d'insertion.
- ▶ Tapez

  Récession économique

Pour faire ressortir le commentaire,

- ▶ Sélectionnez-le et choisissez Gras dans le menu Typographie.
- ▶ Cliquez ailleurs dans le graphe pour que le commentaire apparaisse clairement.

Votre graphe devrait ressembler à celui de l'illustration 18.

- ▶ Imprimez le graphe si vous le souhaitez.
- ▶ Rangez le document.

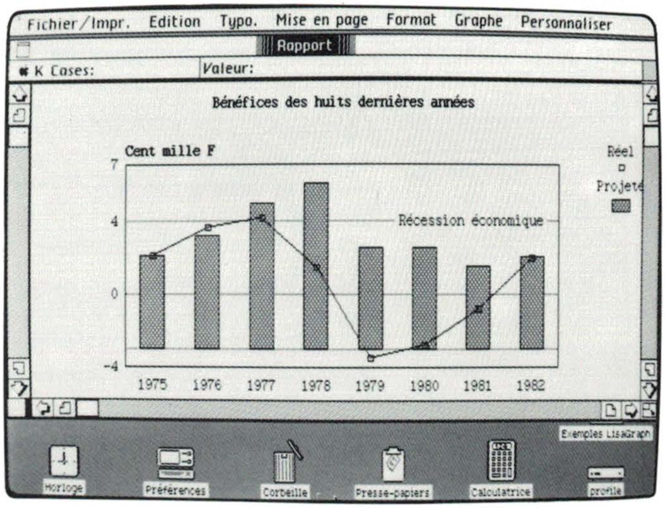


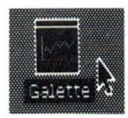
Illustration 18. L'histogramme annoté.

Vous pouvez encore améliorer la présentation de votre graphe en introduisant des flèches à l'aide de LisaDraw. Pour ce faire, voyez le manuel LisaDraw, Section B, *Travaux pratiques de LisaDraw,* chapitre 5, *LisaDraw et les autres outils.*

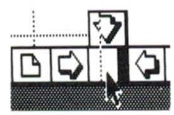
Comment créer un graphique à secteurs

Votre histogramme présente la comparaison des bénéfices réels et des bénéfices prévus sur une période de huit ans. Supposons que vous vouliez faire apparaître la part respective des bénéfices de chaque année durant cette période, le graphique à secteurs est celui qui convient le mieux dans ce cas. Pour disposer les données en graphique à secteurs, utilisez la copie de l'histogramme intitulé « Galette ».

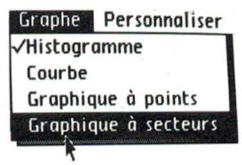
▶ Ouvrez le document « Galette ».



▶ Déplacez le contrôle de largeur et la ligne clignotante sur la gauche du tableau.



▶ Choisissez Graphique à secteurs dans le menu Graphe.



Les graphiques à secteurs sont calculés uniquement d'après les données des colonnes A et B du tableau. Puisque les graphiques à secteurs n'ont ni abscisse ni ordonnée, les étiquettes d'axe sont éliminées et les légendes sont automatiquement dissimulées.

Les données de la colonne A se transforment en étiquettes de secteur. Pour la colonne B, les données positives sont totalisées et chacune de ces valeurs est prise en compte en fonction du pourcentage total, par contre, les valeurs négatives sont ignorées.

Les secteurs sont placés dans le sens des aiguilles d'une montre, du plus grand au plus petit, sans tenir compte de l'ordre des données dans le tableau. Votre graphe devrait ressembler à celui de l'illustration 19.

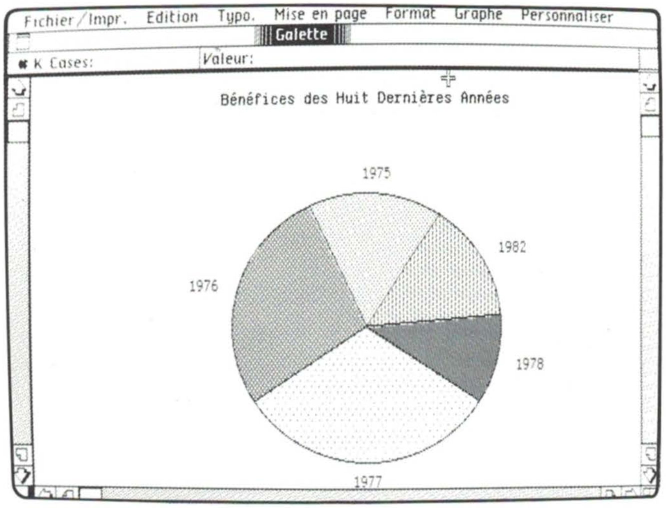


Illustration 19. Le graphique à secteurs

Dans le graphique à secteurs représenté ici, chaque secteur matérialise la part des bénéfices réels de chaque année comparée aux bénéfices globaux de toute la période. Les valeurs négatives ne sont évidemment pas représentées et elles n'affectent pas le total.

▶ Faites défiler le document pour matérialiser le graphique à secteurs, si vous le souhaitez.

▶ Imprimez le graphique à secteurs, si vous le souhaitez.

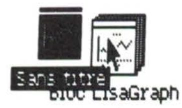
▶ Rangez le document, puis votre dossier.

Pour tout renseignement complémentaire sur les graphiques à points, les courbes, les histogrammes et les graphiques à secteurs, consultez le Chapitre 5 de ce manuel de travaux pratiques, *Exemples de graphes.*

Comment créer vos propres formulaires

Pour gagner du temps lors de la présentation et du formatage des graphes, vous pouvez préparer des formulaires et créer un bloc personnalisé. Supposons, par exemple, que vous vouliez un quadrillage et des titres en caractères gras sur la plupart des graphes. Pour personnaliser vos propres formulaires,

▶ Détachez un graphe du bloc de formulaires intitulé Bloc LisaGraph.



▶ Tapez le titre

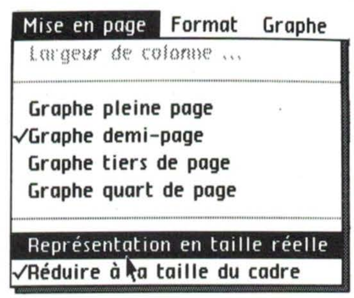
Bloc Personnalisé



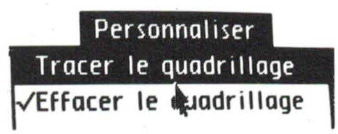
▶ Ouvrez la fenêtre du document.



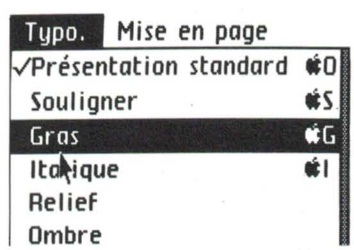
▶ Choisissez Représentation en taille réelle dans le menu Mise en page.



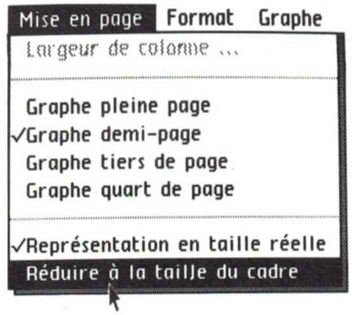
▶ Choisissez Tracer le quadrillage dans le menu Personnaliser.



▶ Sélectionnez le titre du graphe, puis choisissez Gras dans le menu Typographie. Faites la même chose pour le sous-titre du graphe.



▶ Choisissez Réduire à la taille du cadre dans le menu Mise en page.



▶ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.



▶ Vérifiez que l'icône du document est bien sélectionnée.



▶ Choisissez Créer un bloc de formulaires dans le menu Fichier/Impression.



Le document devient une réserve inépuisable de formulaires que vous pouvez utiliser pour créer de nouveaux documents. Dans cet exemple, vous obtiendrez un quadrillage, le titre et le sous-titre en caractères gras sur tous les graphes faits à partir de ce bloc. De la même façon, vous pouvez formater un tableau et créer un bloc de formulaires.

▶ Placez votre bloc de formulaires à un endroit libre de la fenêtre du ProFile.

Ainsi se termine le Chapitre 2. Pour poursuivre l'étude de LisaGraph, passez au Chapitre 3 ou commencez votre propre document.

Résumé du chapitre

Comment sortir un document qui est classé	■ Ouvrez la fenêtre du ProFile. ■ Si le document se trouve dans un dossier, ouvrez le dossier. ■ Ouvrez la fenêtre du document.
Comment ajouter un quadrillage	■ Choisissez Tracer le quadrillage dans le menu Personnaliser.
Comment supprimer le quadrillage	■ Choisissez Effacer le quadrillage dans le menu Personnaliser.
Comment changer les étiquettes d'un axe	■ Choisissez Échelle d'abscisse ou Échelle d'ordonnée dans le menu Personnaliser. ■ Sélectionnez la spécification à changer. ■ Tapez la nouvelle. ■ Répétez la démarche pour modifier d'autres spécifications du même axe. ■ Cliquez OK pour valider le nouvel axe ou cliquez sur Annuler pour annuler les changements effectués et faire disparaître la zone.
Comment présenter des données sous forme de courbe sur un histogramme	■ Assurez-vous que vous travaillez sur un histogramme. ■ Sélectionnez la colonne du tableau qui contient les données que vous voulez disposer en courbe. ■ Choisissez Colonne : Courbe dans le menu Personnaliser.

Comment transformer une courbe en histogramme	■ Sélectionnez la colonne du tableau qui contient les valeurs disposées en courbe. ■ Choisissez Colonne : Histogramme dans le menu Personnaliser.
Comment modifier la typographie d'un graphe	■ Sélectionnez le texte à modifier. ■ Choisissez une ou plusieurs typographies dans le menu Typographie : gras, italique, souligné, etc.
Comment dupliquer un graphe	■ Sélectionnez l'icône du graphe que vous voulez dupliquer. ■ Choisissez Dupliquer dans le menu Fichier/Impression. ■ Placez l'icône clignotante du double sur un emplacement libre de la fenêtre ou dans un dossier. ■ Changez le titre du duplicata.
Comment classer un graphe	■ Transférez l'icône du document dans le dossier auquel il appartient ou dans un nouveau dossier qui aura été détaché du bloc de dossiers vierges et qui aura reçu un nom.
Comment annoter un graphe	■ Déterminez un point d'insertion à l'endroit où vous voulez ajouter un texte au graphe. ■ Tapez ce texte.

Comment changer le format du graphe	■ Choisissez un format dans le menu Graphe : histogramme, courbe, graphique à points ou à secteurs.
Comment créer vos propres formulaires	■ Détachez un graphe du bloc de formulaires intitulé Bloc LisaGraph. ■ Tapez le titre du nouveau formulaire. ■ Ouvrez la fenêtre du nouveau graphe. ■ Personnalisez le tableau et le graphe en fonction de l'utilisation que vous en ferez. ■ Rangez le document personnalisé. ■ Sélectionnez l'icône du document si elle ne l'est pas déjà. ■ Choisissez Créer un bloc de formulaires dans le menu Fichier/Impression.

Chapitre 3
Comment formater et éditer un tableau

Comment formater et éditer un tableau

Dans ce chapitre, vous allez travailler sur le tableau ; vous changerez les données et verrez comment ces changements affectent le graphe. Vous apprendrez notamment à :

- Changer la largeur d'une ou de plusieurs colonnes.
- Changer la taille de la fenêtre du tableau et le jeu de caractères pour l'impression.
- Changer l'alignement et la typographie des valeurs dans une case.
- Localiser et sélectionner une case donnée dans le tableau.
- Remplacer, insérer et couper les données d'une case.
- Déplacer une colonne.
- Insérer une colonne et une ligne.

Pour les exercices de ce chapitre, supposons que vous ayez reçu un graphe à moitié terminé d'un des comptables de votre entreprise et que vous soyez chargé d'éditer le tableau et de préparer le graphe pour une présentation. Si vous avez déjà utilisé LisaCalc, vous constaterez qu'il y a beaucoup de points communs entre LisaGraph et LisaCalc ; un tableau LisaGraph et une feuille électronique LisaCalc ont presque les mêmes caractéristiques d'édition.

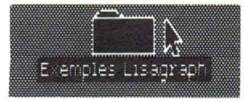
Travail préparatoire

Préparation aux exercices de ce chapitre.

- ▶ Ouvrez la fenêtre du ProFile



- ▶ Ouvrez le dossier d'Exemples LisaGraph.



- ▶ Détachez un graphe du bloc intitulé Chapitre 3.



- ▶ Tapez vos initiales ; puis tapez

  Chapitre 3

- ▶ Ouvrez le document auquel vous venez de donner un titre.



Votre graphe devrait ressembler à celui de l'illustration 20.

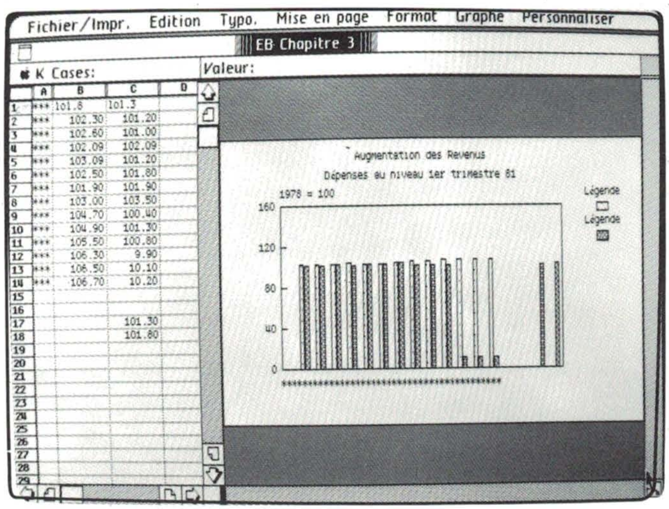


Illustration 20. Chapitre 3 LisaGraph.

Le graphe est censé faire une comparaison des revenus, des dépenses en capital et du total des frais à intervalle trimestriel, sur une période de quatre ans. Le tableau ne contient actuellement que les données d'ordonnée : une colonne de chiffres pour le total des frais, une colonne pour les revenus et une colonne pour les dépenses en capital. Une colonne de dates, les données d'abscisse, doit être ajoutée au tableau avant que le graphe n'affiche la comparaison exacte.

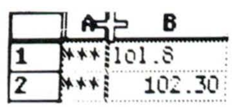
De plus, il manque plusieurs barres au graphe, certaines données d'ordonnées étant écrites en texte au lieu de chiffres. Il y a plusieurs changements à effectuer dans le tableau pour qu'il soit lisible et pour que le graphe puisse afficher la comparaison correcte. Ce chapitre vous sert de guide pour tous ces changements.

Comment modifier la largeur des colonnes

Lorsqu'une case n'est pas assez grande pour contenir sa valeur, elle est remplie d'astérisques. Pour élargir ou rétrécir une case, vous pouvez régler la largeur d'une colonne.

Comme vous pouvez le voir sur votre écran, toutes les cases de la colonne A sont remplies d'astéristiques. Pour modifier la largeur de la colonne A de façon à pouvoir lire les valeurs qui s'y trouvent,

- ▶ Placez le pointeur sur les lignes doubles, ou sur la poignée de grille entre les colonnes A et B.



- ▶ Appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé pendant que vous déplacez le pointeur et la ligne clignotante qui le suit dans la colonne B.



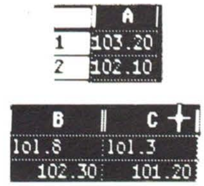
- ▶ Relâchez le bouton de la souris quand la ligne clignotante est à droite du B dans l'en-tête de la colonne.



Vous pouvez déplacer un délimiteur de colonne de long en large jusqu'à ce que vous relâchiez le bouton de la souris. Quand vous relâchez le bouton de la souris, la largeur de la colonne est réglée et toutes les autres colonnes sont repositionnées.

Dans cet exemple, la colonne A est plus large que les colonnes B et C. Vous pouvez sélectionner les colonnes A, B, et C et utiliser un article du menu pour changer la largeur des trois colonnes à la fois. Par exemple,

▶ Positionnez le pointeur dans l'en-tête de la colonne A, appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé en déplaçant le pointeur à travers la colonne B dans l'en-tête de la colonne C ; ensuite relâchez le bouton de la souris.



Notez que les colonnes A, B et C sont contrastées pour indiquer qu'elles sont sélectionnées.

▶ Choisissez Largeur des colonnes dans le menu Mise en page.



▶ Lorsque la zone de dialogue apparaît pour vous dire combien de caractères peuvent paraître dans la première colonne de la sélection, tapez

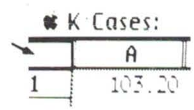
9 -Nombre d'espaces 9

▶ Cliquez OK.



Les colonnes sont réglées toutes les trois pour contenir 9 caractères. Maintenant,

▶ Placez le pointeur sur la case sans étiquette, appelée case de dessélection, au-dessus de la ligne 1 et cliquez le bouton de la souris.



Quand vous cliquez dans la boîte de dessélection, tout ce qui se trouve dans le document est dessélectionné et le document reste actif. Notez que rien dans le tableau n'est sélectionné actuellement. Votre tableau devrait ressembler à celui de l'illustration 21.

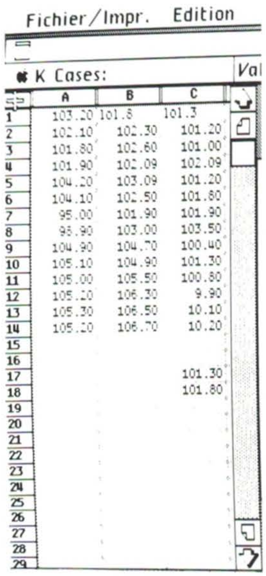


Illustration 21. Largeurs de colonnes similaires.

Les valeurs du tableau ne sont pas très faciles à lire.

Les tailles de caractères et le tableau

Quand une partie du tableau est sélectionnée, le menu Typographie liste plusieurs jeux de caractères pour l'impression et plusieurs tailles de caractères pour l'écran. Un jeu de caractères est une typographie de taille et d'aspect particuliers. Pour trouver dans quel jeu de caractères le tableau est imprimé,

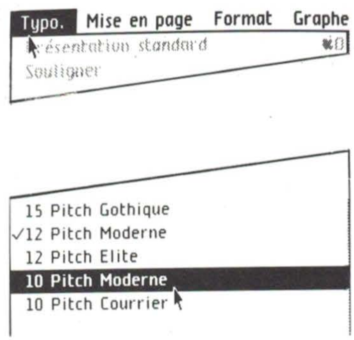
▶ Sélectionnez la case B1, ouvrez le menu Typographie et lisez l'élément qui est coché dans la partie centrale du menu ; ensuite relâchez le bouton de la souris sans choisir d'élément.



L'article 12 Pitch Moderne était coché, ce qui signifie que le caractère choisi pour ce tableau est le caractère Moderne, imprimé à raison de 12 caractères par pouce (ce qui précise sa taille). Vous pouvez imprimer n'importe quel jeu de caractères en utilisant une imprimante matricielle. Si vous utilisez une imprimante à marguerite, le tableau sera imprimé dans le caractère (taille et graphisme) qui se trouve sur la roue d'impression.

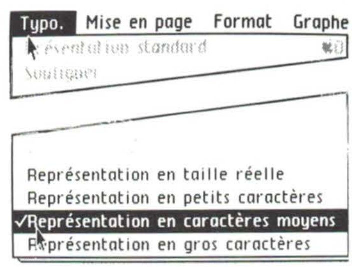
Quand vous choisissez une typographie, tout le tableau est modifié, qu'il ait été sélectionné à ce moment-là ou non. Pour imprimer le tableau dans un jeu de caractères de taille différente, par exemple, 10 caractères par pouce en Moderne,

▶ Choisissez 10 Pitch Moderne dans le menu Typographie.



Rien n'a changé dans le tableau parce qu'il n'est pas affecté par les changements apportés aux caractères d'impression. La partie inférieure du menu Typographie énumère les tailles utilisées pour afficher le tableau sur l'écran. Pour changer la taille des caractères du tableau sur l'écran.

▶ Ouvrez le menu Typographie, voyez quelle est la taille cochée ; choisissez Représentation en caractères moyens.



Le tableau était affiché en petits caractères, 15 caractères par pouce. Vous venez de remplacer cette taille de caractère par une taille moyenne, 12 caractères par pouce. Votre tableau devrait ressembler à celui de l'illustration 22.

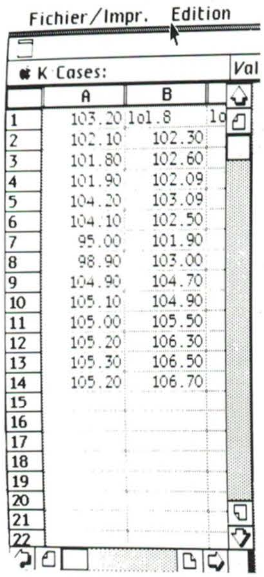


Illustration 22. Le tableau représenté en caractères moyens.

La représentation en petits caractères vous permet de voir une plus grande partie du tableau d'un seul coup d'œil. Les caractères moyens et grands sont bien adaptés à la lecture et à l'édition des valeurs. La représentation en taille réelle affiche le tableau sur l'écran dans la taille de caractère qui sera imprimée.

Les typographies dans la partie supérieure du menu apparaissent en gris parce qu'elles ne peuvent pas être utilisées dans le tableau.

Comment trouver des informations dans un tableau

Il y a deux façons de faire apparaître les informations masquées d'un tableau. La première consiste à faire défiler les parties masquées du tableau jusqu'à ce qu'elles soient visibles, la seconde à éditer le cadre d'état au-dessus du tableau pour qu'il contienne les coordonnées des cases avec lesquelles vous voulez travailler.

Comment faire défiler le tableau

Dans les chapitres 1 et 2 vous avez utilisé les dispositifs de défilement pour faire apparaître les parties masquées du graphe. Maintenant que le tableau est affiché dans une taille de caractère plus grande, vous utiliserez ces contrôles de défilement pour faire apparaître les diverses parties du tableau.

Il y a trois types de dispositifs de défilement dans les barres qui encadrent les fenêtres du tableau et du graphe, comme indiqué ci-dessous. Chaque type de dispositif permet d'amener sur l'écran, avec plus ou moins de précision, la partie du document à visualiser.

Une flèche de défilement permet d'afficher, une par une, les lignes ou les colonnes. La fenêtre du tableau et le graphe ont chacun un jeu de quatre flèches directionnelles que vous pouvez utiliser pour retrouver certaines parties du document qui sont sorties de l'écran.



Un sélecteur de vue permet d'afficher dans sa totalité la partie suivante ou précédente du tableau. La fenêtre du tableau et le graphe ont des sélecteurs de vue distincts pour faire défiler les documents vers la gauche, la droite, en haut, et en bas.



Un ascenseur permet d'obtenir immédiatement n'importe quelle partie du document. La position d'un ascenseur dans sa bande de défilement indique où se situe la partie affichée par rapport au document entier.

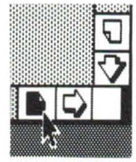


Notez les positions des ascenseurs du tableau dans leurs bandes de défilement. Quand un ascenseur vertical est au haut de sa barre, le haut du document est visible ; quand il est en bas de sa barre, le bas du document est visible.

Quand un ascenseur horizontal est sur le bord gauche de sa bande de défilement, le bord gauche du document est visible ; quand un ascenseur horizontal est à droite, le côté droit du document est visible. Maintenant les ascenseurs du tableau indiquent que le coin supérieur gauche est visible.

Au fur et à mesure que vous faites défiler votre document, les ascenseurs se déplacent pour vous indiquer où se trouve la partie visible par rapport au début et à la fin, et par rapport à ses bords gauche et droit. Entraînez-vous à faire défiler votre document sur de petites distances et voyez ce qui se passe.

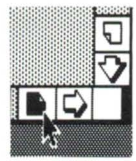
▶ Déplacez le pointeur sur le sélecteur de vue à droite du tableau et cliquez le bouton de la souris. Remarquez que la colonne C est visible.



▶ Cliquez à nouveau le sélecteur de vue de droite et la colonne C se déplace vers la marge de gauche.

Au fur et à mesure que vous faites défiler le document, l'ascenseur se déplace légèrement dans sa bande de défilement pour indiquer où se trouve la partie actuellement visible par rapport au reste du tableau. Essayez des déplacements de faible ampleur et voyez ce qui se passe.

▶ Positionnez le pointeur sur le sélecteur de vue à droite du tableau ; tenez le bouton de la souris enfoncé et observez que le tableau défile continuellement en même temps que l'ascenseur se déplace dans sa barre.

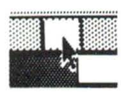


▶ Relâchez le bouton de la souris et regardez quelle colonne est apparue.

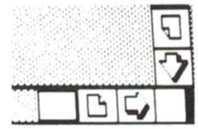
Si vous êtes au-delà de la colonne H, observez la limite pointillée entre les colonnes H et I. Remarquez aussi que la colonne I et celles plus loin ont des en-têtes gris pour vous rappeler que ces données ne figurent pas sur le graphe.

Pour défiler rapidement à travers l'ensemble du document, par exemple, pour arriver de l'autre côté du tableau, vous pouvez déplacer l'ascenseur à une nouvelle position dans sa bande de défilement. Essayez.

▶ Positionnez le pointeur dans l'ascenseur horizontal du tableau ; appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé tout en déplaçant l'ascenseur vers le côté droit de la bande de défilement.



▶ Relâchez le bouton de la souris quand l'ascenseur est près du sélecteur de vue.



La colonne IU apparaît. Maintenant pour faire défiler le document afin que le bas du tableau soit affiché,

▶ Déplacez l'ascenseur vertical du tableau vers le bas de sa bande de défilement.

Une fois le bouton de la souris relâché, le coin inférieur droit du tableau apparaît, la ligne 255 de la colonne IU. Votre tableau devrait ressembler à l'illustration 23.

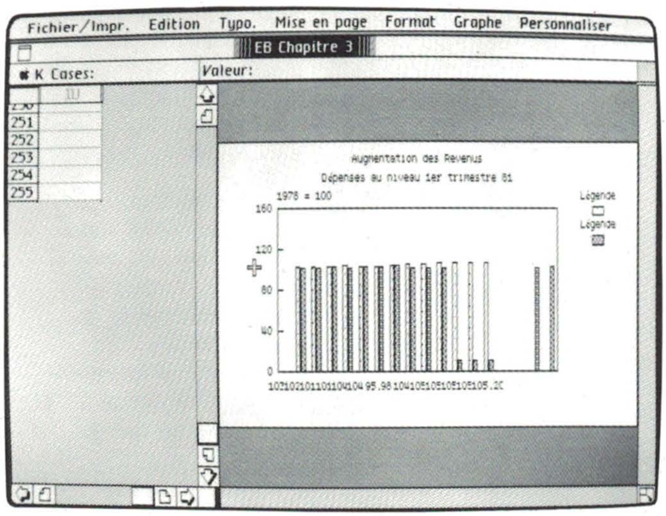


Illustration 23. Le coin inférieur droit du tableau.

Plutôt que de replacer les ascenseurs du tableau à leurs positions d'origine pour arriver à la case A1, vous changerez les coordonnées de la case dans le cadre d'état et laisserez à LisaGraph le soin de localiser et de sélectionner automatiquement A1.

Comment localiser des cases en utilisant le cadre d'état

Le cadre d'état consiste en un cadre des cases et un cadre des valeurs. Le cadre des cases affiche les coordonnées des cases sélectionnées. Quand une seule case est sélectionnée, le cadre des valeurs affiche la valeur de cette case.

Outre qu'il vous indique les coordonnées de la sélection dans le tableau, le cadre des cases peut être édité, c'est-à-dire qu'on peut modifier ses informations. Le cadre des valeurs peut aussi être édité. Par exemple, vous pouvez remplacer les coordonnées du cadre des cases par les coordonnées des cases que vous voulez sélectionner et LisaGraph les sélectionnera et les affichera automatiquement. La façon la plus facile de sélectionner les coordonnées actuelles dans le cadre des cases consiste à :

▶ Appuyer et tenir enfoncée la touche ⌘ pendant que vous tapez la lettre K. Remarquez que les coordonnées de la case actuellement sélectionnée sont contrastées et la case apparaît automatiquement dans la vue du tableau.

▶ Tapez

a1 (Retour)

⌘ K Cases: a1

La touche de commande ⌘ que vous venez d'utiliser sélectionne les coordonnées de la case actuellement sélectionnée, s'il y en a une, dans le cadre d'état pour que vous puissiez les remplacer par de nouvelles coordonnées.

La case A1 sélectionnée apparaît. Remarquez que le cadre des valeurs identifie la valeur de la case A1 en tant que nombre. Votre tableau LisaGraph devrait ressembler à l'illustration 24.

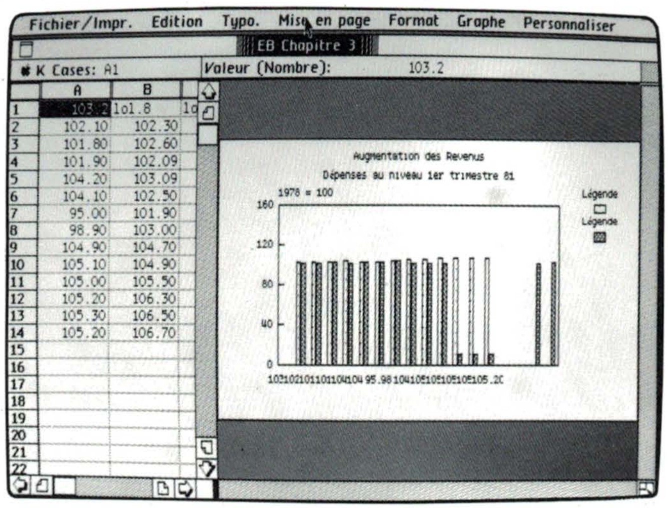


Illustration 24. Le cadre d'état indique la case sélectionnée.

▶ Sélectionnez dans le cadre d'état les coordonnées, et tapez les valeurs suivantes une à une pour voir ce qui est sélectionné.

3:5 (Touche d'entrée)	Les lignes 3 à 5 sont sélectionnées et affichées.
B1:D5 (Touche d'entrée)	Les rangées 1 à 5 dans les colonnes B, C et D sont sélectionnées et affichées.
E:F (Touche d'entrée)	Les colonnes E et F sont sélectionnées et affichées.

Maintenant que vous savez trouver les informations dans un tableau, vous êtes prêt à y faire les changements nécessaires.

A propos des formats de cases

Les données sont alignées et affichées dans une case selon le format spécifié dans le menu Format. Les options d'alignement, telles que cadrer à gauche, centrer et cadrer à droite, apparaissent en haut du menu Format. Les formats de chiffres, tels que virgule flottante, virgule fixe, ou les formats monétaires, constituent l'essentiel du menu Format.

Pour trouver quels formats sont en vigueur.

▶ Sélectionnez la case A1.

▶ Ouvrez le menu Format et voyez quels éléments sont cochés : Mots à gauche/nombres à droite dans le haut du menu et virgule fixe...en bas. Fermez le menu sans choisir d'élément.



Les éléments cochés indiquent que les mots sont mis sur la gauche de la case et les chiffres sur la droite, et qu'une virgule fixe est donnée aux chiffres. Toutes les cases dans les colonnes A à C sont formatées de cette façon.

Ces informations peuvent vous aider à trouver des erreurs dans le tableau. Par exemple, la case B1 contient probablement du texte parce que sa valeur est alignée sur le côté gauche de la case.

Quelques chiffres sont affichés en valeur arrondie ; la valeur dans la case n'est pas réellement changée, seule la façon dont elle est affichée est changée. Quand une valeur de case est arrondie, LisaGraph arrondit le chiffre à la décimale la plus proche. Par exemple, quand LisaGraph arrondit une valeur qui se termine par 5, la valeur est arrondie pour que le chiffre qui précède soit pair afin de garantir une moyenne exacte. Par exemple,

- 1234,5 est arrondi et affiché comme 1234.
- 1235,5 est arrondi et affiché comme 1236.

Pour en revenir à votre graphe, les chiffres dans le tableau sont exprimés en centaines de milliers de francs à deux décimales mais on a utilisé un mauvais format. Le format convenable est la virgule fixe avec une décimale. Pour corriger le format des colonnes A, B, et C,

▶ Appuyez sur la touche (🍎) et la lettre K pour sélectionner les coordonnées des cases concernées dans le cadre d'état, puis tapez

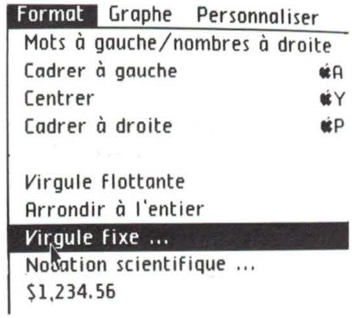
🍎 K Cases: A1

a:c (Retour)

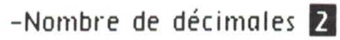
🍎 K Cases: a:c

Les trois colonnes sont sélectionnées immédiatement.

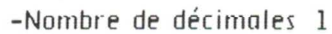
▶ Choisissez la virgule fixe dans le menu Format.



▶ Lorsque la zone de dialogue apparaît, tapez



1



▶ Cliquez OK.



La zone de dialogue vous indique les coordonnées de la case sélectionnée. Si plus d'une case est sélectionnée au moment où la zone de dialogue apparaît, elle affiche la position standard de la décimale, 2. La présentation de chaque valeur change immédiatement. Avant de comparer votre tableau avec l'illustration 25,

▶ Déplacez le contrôle de largeur à droite de la fenêtre, pour ne voir que le tableau.

▶ Choisissez la boîte de dessélection au-dessus de la ligne 1 pour annuler la sélection.



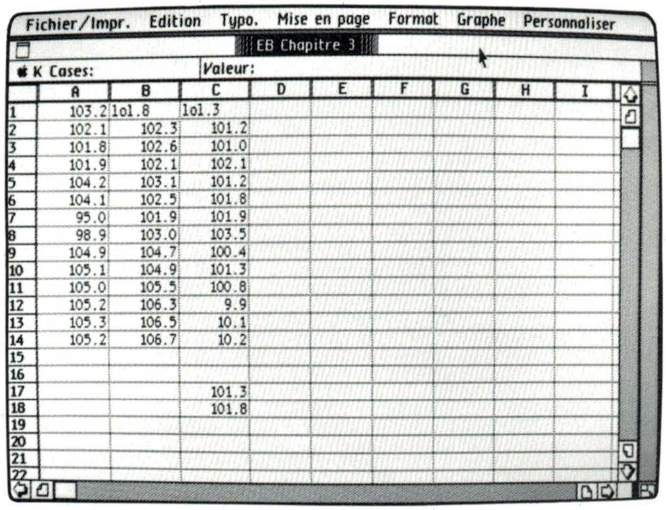


Illustration 25. Chiffres arrondis à la décimale unique

Comment éditer le tableau

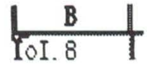
Il y a plusieurs erreurs dans le tableau qu'il vous faut corriger pour terminer correctement le graphe. Par exemple, remarquez que les valeurs des cases B1 et C1 sont alignées différemment des autres valeurs. En fait, si vous sélectionnez ces cases, vous constaterez, dans le cadre des valeurs du cadre d'état, que les valeurs sont sous forme de texte et non de chiffres.

Dans les cases B1 et C1, la lettre l (L) a été utilisée au lieu du chiffre 1 (un) et la lettre O a été utilisée à la place du 0 (zéro). Puisque seuls des chiffres peuvent être disposés sur un graphe, toutes les valeurs des colonnes B à I doivent être données en chiffres. Pour remplacer les lettres des cases B1 et C1 par des chiffres,

▶ Sélectionnez la case B1 et lisez le cadre des valeurs du cadre d'état ; remarquez qu'il y est écrit « Texte »



▶ Placez le pointeur à gauche de IOI dans la case B1 ; appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé pendant que vous déplacez le pointeur sur IOI.



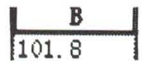
▶ Relâchez le bouton de la souris quand le IOI est contrasté.



Notez que le cadre des valeurs dans le cadre d'état affiche ce qui est sélectionné.

▶ Tapez le nombre

101



Une marque d'insertion clignote dans la case et dans le cadre des valeurs du cadre d'état pour indiquer ce que vous modifiez. Pendant cette opération, le cadre d'état n'indique pas le type de valeur se trouvant dans la case.

▶ Appuyez sur (Touche d'entrée) pour entériner la modification. Le cadre des valeurs indique à présent « Nombre ».

Une fois la modification terminée, le cadre d'état confirme que la case B1 contient un nombre. Pour se déplacer sur la case C1 et la sélectionner,

▶ Appuyez sur la touche (Tabulateur), puis remplacez les lettres IOI par les chiffres 101 et appuyez sur (Touche d'entrée).

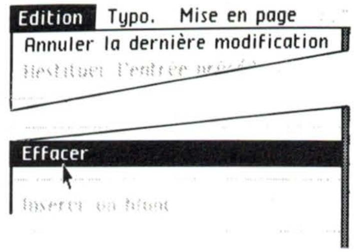
Vérifiez si la nouvelle valeur est bien un nombre en lisant le cadre d'état, puis continuez.

Les cases C17 et C18 contiennent une information qui ne correspond pas à ce graphe. Pour effacer ces valeurs du tableau,

▶ Placez le pointeur sur la case C17, appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé pendant que vous déplacez le pointeur sur la case C18, puis relâchez le bouton de la souris.



▶ Choisissez Effacer dans le menu Édition.

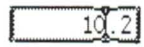


Plusieurs cases ont des données incomplètes. Pour ajouter les données manquantes à votre tableau,

▶ Sélectionnez la case C14.



▶ Placez le pointeur entre le zéro et la décimale et cliquez le bouton de la souris pour y placer un point d'insertion.



▶ Tapez le chiffre

1



▶ Sélectionnez la case C12, mettez un point d'insertion à gauche de « 9,9 »



▶ Tapez

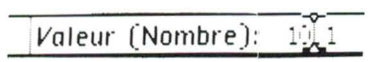
9



▶ Sélectionnez la case C13, et lisez sa valeur dans le cadre d'état.

Dans certains cas, il sera plus facile d'éditer une valeur dans le cadre d'état que dans la case. Par exemple, en présumant que la case C13 est toujours sélectionnée,

▶ Placez le pointeur dans le cadre d'état et mettez un point d'insertion entre le zéro et la décimale de la valeur.

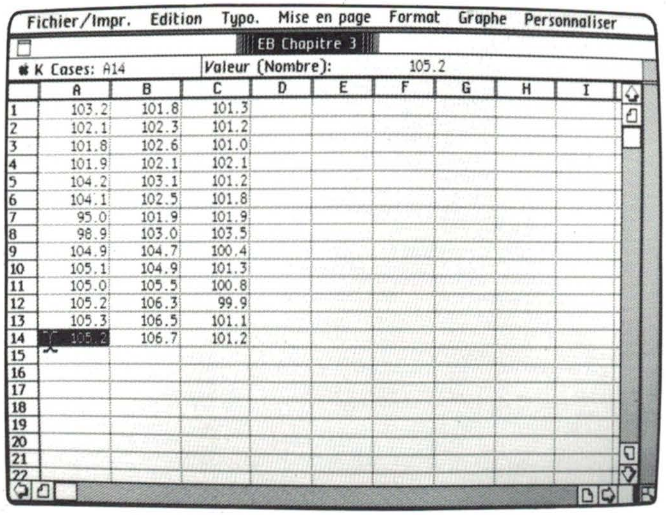


▶ Tapez le chiffre

1 (Retour)



Toute valeur dans le cadre d'état peut être éditée ; la nouvelle valeur est entrée au moment où vous sélectionnez une autre case ou lorsque vous appuyez sur la (Touche d'entrée). Éditez la valeur dans le cadre d'état s'il vous est plus facile de la sélectionner dans celui-ci. Votre tableau devrait ressembler à celui de l'illustration 26.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	103.2	101.8	101.3						
2	102.1	102.3	101.2						
3	101.8	102.6	101.0						
4	101.9	102.1	102.1						
5	104.2	103.1	101.2						
6	104.1	102.5	101.8						
7	95.0	101.9	101.9						
8	98.9	103.0	103.5						
9	104.9	104.7	100.4						
10	105.1	104.9	101.3						
11	105.0	105.5	100.8						
12	105.2	106.3	99.9						
13	105.3	106.5	101.1						
14	105.2	106.7	101.2						
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

Illustration 26. Tableau avec valeurs corrigées

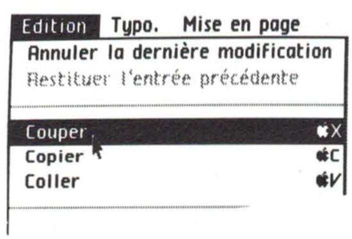
Comment déplacer une colonne

La colonne A contient le montant total des frais, la colonne B des chiffres de revenus et la colonne C des chiffres de dépenses en capital. L'ordre le meilleur est revenu, total des frais, dépenses en capital. Pour déplacer le total des frais de la colonne A à la colonne C,

▶ Placez le pointeur sur l'en-tête de la colonne A et cliquez le bouton de la souris pour sélectionner la colonne.

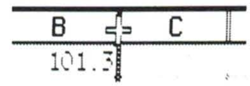


▶ Choisissez Couper dans le menu Édition.

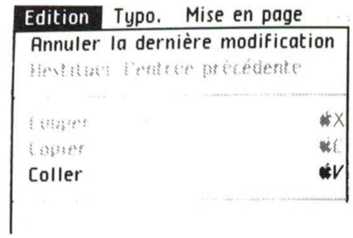


La colonne A est retirée du tableau et placée sur le Presse-papiers. Les autres colonnes se remettent automatiquement en ordre ; les colonnes B et C deviennent A et B. Pour coller la colonne dans le tableau,

▶ Sélectionnez la poignée de grille entre les colonnes B et C, qui est la nouvelle position de la colonne que vous venez de couper.



▶ Choisissez Coller dans le menu Edition.



Les valeurs que vous avez coupées sont collées dans une nouvelle colonne entre B et C et toutes les colonnes de droite sont automatiquement réarrangées. Les revenus se trouvent à présent dans la colonne A, les dépenses en capital dans la colonne B et le total des frais dans la colonne C. Votre tableau devrait être semblable à celui de l'illustration 27.

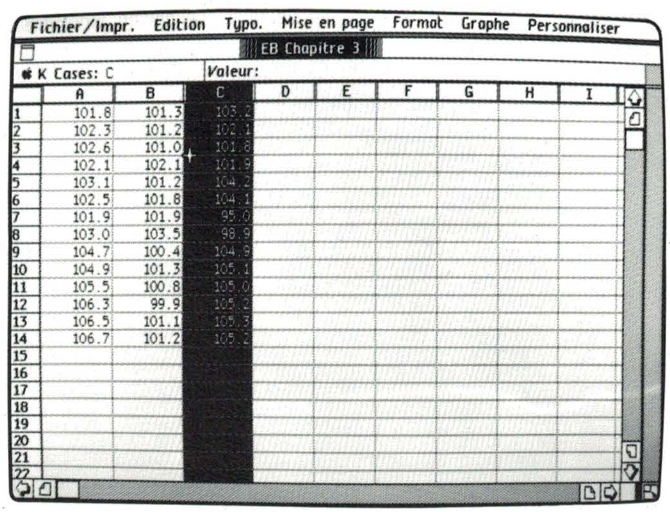
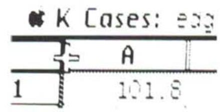


Illustration 27. Colonnes réarrangées

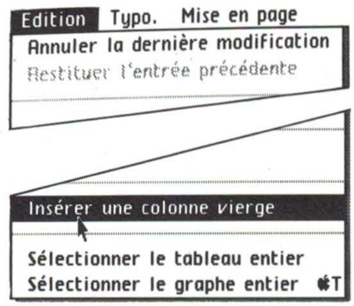
Vous pouvez déplacer les cases, les lignes et les colonnes. Une case peut se coller sur une autre case, une ligne sur une autre ligne ou sur une colonne et une colonne sur une autre colonne ou sur une ligne.

Comment insérer des colonnes et des lignes

▶ Sélectionnez la poignée de grille entre le bord du tableau et la colonne A ; lisez les cases du cadre d'état pour vérifier ce que vous avez sélectionné.



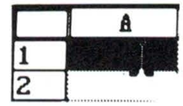
▶ Choisissez Insérer une colonne vierge dans le menu Edition.



Lorsque la colonne vierge est insérée, toutes les autres colonnes sont automatiquement réarrangées et déplacées vers la droite, et la colonne vierge devient la colonne A. Pour entrer des dates qui seront disposées à intervalle trimestriel,

▶ Sélectionnez la case A1 et tapez

1979 (Retour)
(Retour) (Retour) (Retour)
'80 (Retour)
(Retour) (Retour) (Retour)
'81 (Retour)
(Retour) (Retour) (Retour)
'82 (Retour)



Votre tableau devrait ressembler à celui de l'illustration 28.

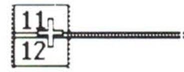
	A	B	C	D
1	1979	103.20	IOI.8	lol.3
2		102.10	102.30	101.20
3		101.80	102.60	101.00
4		101.90	102.09	102.09
5	'80	104.20	103.09	101.20
6		104.10	102.50	101.80
7		95.00	101.90	101.90
8		98.90	103.00	103.50
9	'81	104.90	104.70	100.40
10		105.10	104.90	101.30
11		105.00	105.50	100.80
12		105.20	106.30	99.90
13	'82	105.30	106.50	101.10
14		105.20	106.70	10.20
15				

Illustration 28. La colonne de dates ajoutée

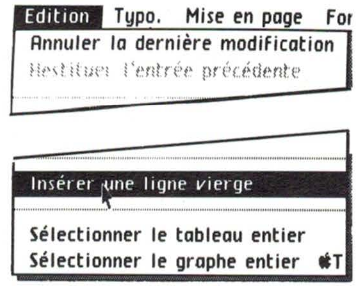
Lorsque vous insérez une colonne ou une ligne vierge, celle-ci est au format standard : les mots sont affichés à gauche et les chiffres à droite sous forme de nombres à virgule flottante. Si les valeurs de la colonne A étaient exprimées uniquement en chiffres, LisaGraph calculerait un rang numérique pour les étiquettes de l'abscisse et le graphe final aurait une tout autre allure.

En réalité, il manque deux lignes de données au tableau. Les données manquantes sont les chiffres du dernier trimestre 1982. Sans ceux-ci, vous ne pourrez pas terminer le graphe. Pour ce faire,

▶ Sélectionnez la poignée de grille entre les lignes 11 et 12 ; puis vérifiez ce qui est sélectionné dans le cadre d'état.



▶ Choisissez deux fois Insérer une ligne vierge dans le menu Edition pour insérer deux lignes vierges dans le tableau.



▶ Sélectionnez la case B12 et tapez

106,2 (Tabulateur)

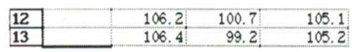
100,7 (Tabulateur)

105,1 (Retour)

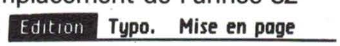
(Tabulateur) 106,4 (Tabulateur)

99,2 (Tabulateur)

105,2 (Retour)



L'addition de lignes a modifié l'emplacement de l'année 82 de la case A15 vers la case A13 :



▶ Sélectionnez la case A15

▶ Choisissez Couper dans le menu Édition

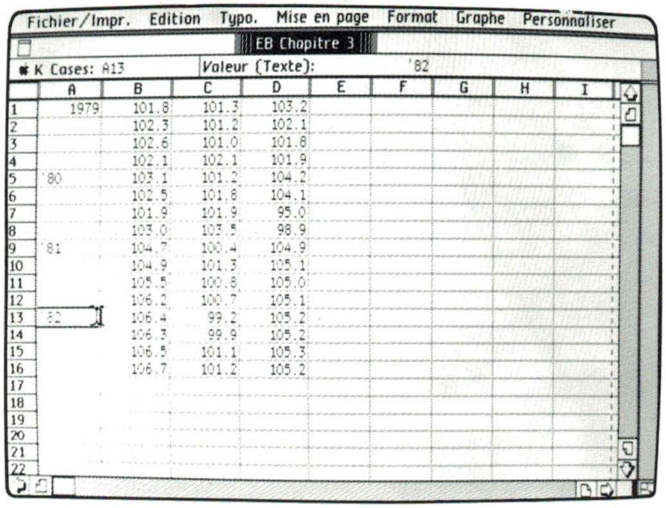


▶ Sélectionnez la case A13

▶ Choisissez Coller dans le menu Edition.



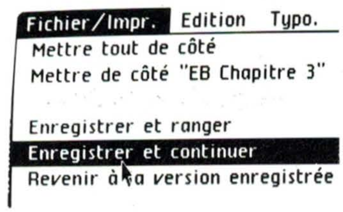
Le tableau est terminé. Il devrait ressembler à celui de l'illustration 29



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1979	101.8	101.3	103.2					
2		102.3	101.2	102.1					
3		102.6	101.0	101.8					
4		102.1	102.1	101.9					
5	'80	103.1	101.2	104.2					
6		102.5	101.8	104.1					
7		101.9	101.9	95.0					
8		103.0	103.5	98.9					
9	'81	104.7	100.4	104.9					
10		104.9	101.3	105.1					
11		105.5	100.8	105.0					
12		106.2	100.7	105.1					
13	'82	106.4	99.2	105.2					
14		106.3	99.9	105.2					
15		106.5	101.1	105.3					
16		106.7	101.2	105.2					
17									
18									
19									
20									
21									
22									

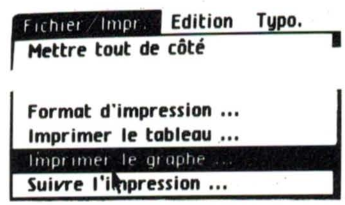
Illustration 29. Le tableau achevé

▶ Choisissez Enregistrer et continuer dans le menu Fichier/Impression.

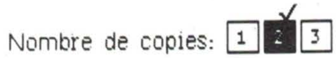


Pour imprimer deux copies du tableau,

▶ Choisissez Imprimer le tableau... dans le menu Fichier/Impression.



▶ Quand la zone de dialogue apparaît, cochez 2 pour le nombre de copies.



▶ Cliquez O.K.

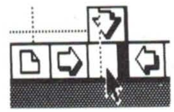


▶ Cliquez Exécuter lorsque la zone de dialogue Suivre l'impression apparaît.

Comment terminer le graphe

Maintenant que vous avez fini le travail sur le tableau, vous pouvez terminer le graphe et l'imprimer pour le présenter. Supposons qu'il vous faille changer le format du graphe et augmenter son échelle d'ordonnée. Pour commencer ouvrez la fenêtre du graphe et faites le défiler pour que la légende apparaisse à l'écran.

▶ Déplacez le contrôle de largeur vers la gauche dans le tableau.



Votre graphe devrait ressembler à celui reproduit dans l'illustration 30.

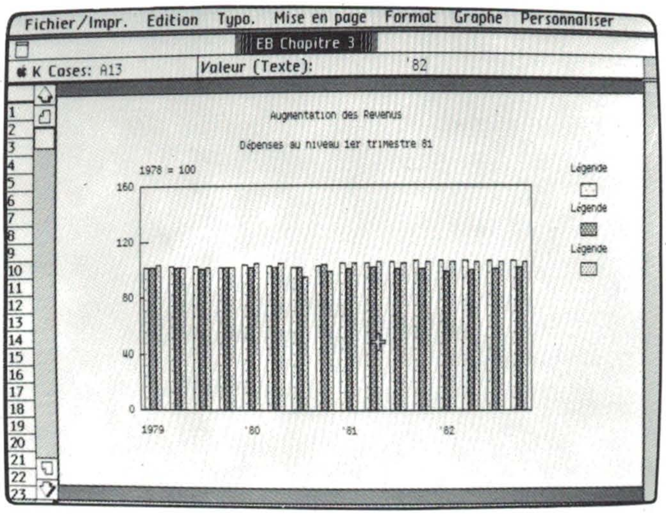
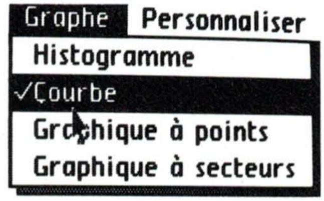


Illustration 30. Graphe

Remarquez que les étiquettes d'abscisse sont en fait les valeurs de la colonne A. Les barres sont extrêmement régulières ; ce graphe n'a pas un aspect très intéressant. Pour montrer une tendance, comme ce graphe devrait le faire, il vous faut une courbe. Pour changer l'histogramme en courbe,

▶ Choisissez Courbe dans le menu Graphe.



Votre graphe devrait ressembler à celui reproduit dans l'illustration 31.

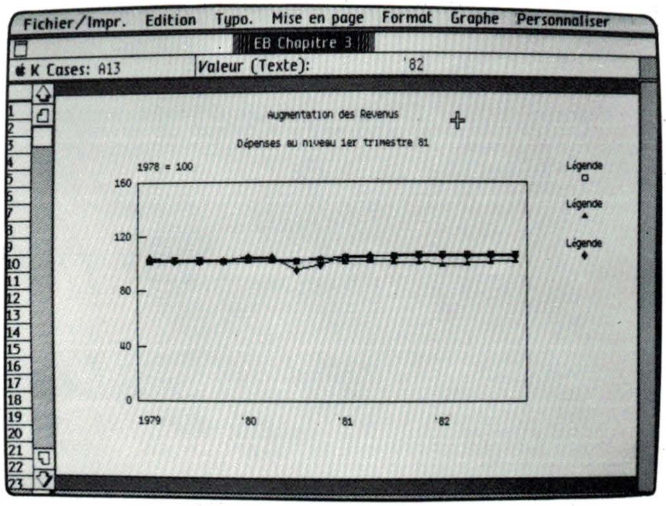


Illustration 31. Les données disposées en courbe

Le graphe manque de relief. LisaGraph calcule une échelle des étiquettes d'ordonnée qui comprend tous les chiffres des colonnes B à D. Ici, l'échelle d'ordonnée automatique dépasse de loin les valeurs du tableau, ce qui laisse beaucoup d'espace entre le bord du graphe et les données qui y figurent.

Les données seront exploitables si les étiquettes d'ordonnée vont environ de 90 à 110 de cinq en cinq. De plus, le titre d'ordonnée, « 1978 = 100 », devrait constituer le point d'origine de l'ordonnée. Pour rectifier l'échelle,

▶ Choisissez Echelle d'ordonnée... dans le menu Personnaliser.



▶ Lorsque la zone de dialogue apparaît tapez

90 (Retour)	**Minimum:** 90
100 (Retour)	**Origine:** 100
110 (Retour)	**Maximum:** 110
5	**Graduation:** 5

▶ Cliquez O.K.



L'échelle d'ordonnée est recalculée selon les nouvelles spécifications. Votre graphe devrait ressembler à celui de l'illustration 32.

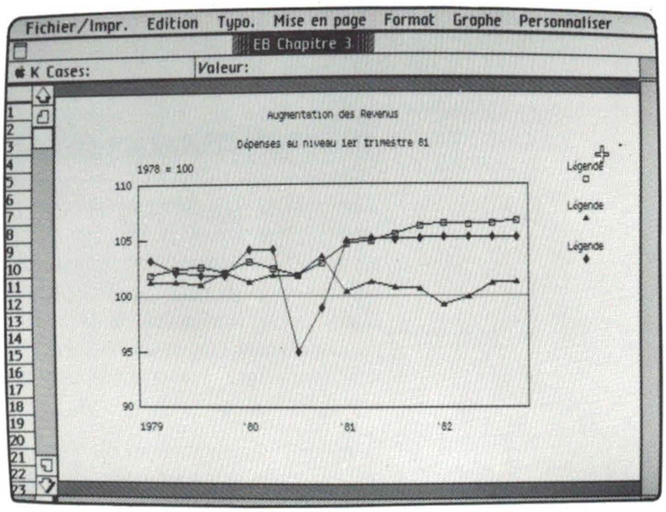


Illustration 32. Nouvelle échelle d'ordonnée

Trois séries de données sont disposées sur le graphe : les revenus, les dépenses en capital et le total des frais à intervalle trimestriel. Pour intégrer ces informations dans la légende du graphe,

▶ Placez le pointeur dans le texte au-dessus du premier motif de la légende et cliquez le bouton de la souris deux fois pour sélectionner le mot, puis tapez



Revenus

▶ Remplacez la deuxième légende par les mots « Dépenses en Capital » et la troisième par « Total des frais ».

Lorsque vous aurez fini l'édition des légendes sur votre graphe, il devrait ressembler à celui de l'illustration 33.

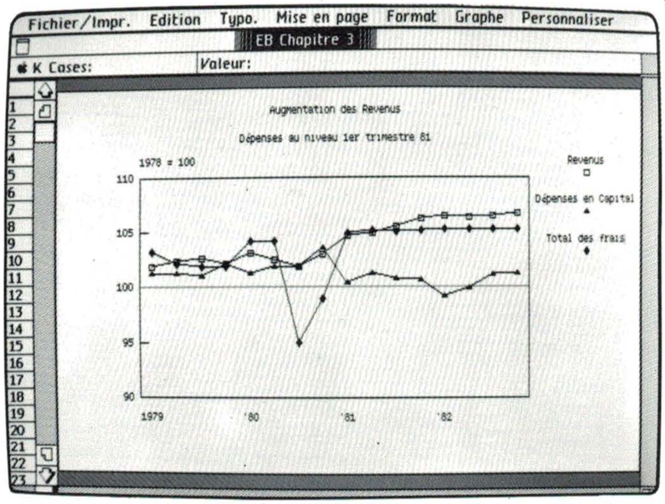
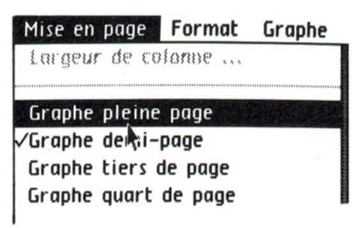


Illustration 33. Les légendes correctes

▶ Choisissez Graphe pleine page dans le menu Mise en page.



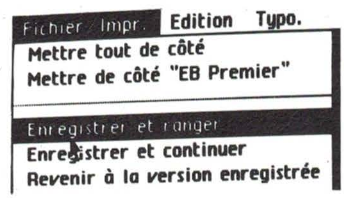
Les dimensions du graphe ont diminué et celui-ci occupe moins d'espace qu'avant ; il est en relief sur le fond gris de la fenêtre du graphe. Lorsqu'un graphe est réduit, comme c'est le cas en ce moment, LisaGraph affiche ses proportions d'impression.

Par exemple, un graphe demi-page est imprimé sur la moitié de la longueur de la page et sur toute sa largeur ; un graphe pleine page imprimé occupera toute la longueur et toute la largeur de la page. Pour matérialiser le graphe tel qu'il sera imprimé :

▶ Choisissez Représentation en taille réelle dans le menu Mise en page puis faites apparaître à l'écran des parties du graphe qui sont cachées.

▶ Imprimez une copie du graphe si vous le souhaitez.

▶ Rangez le document.

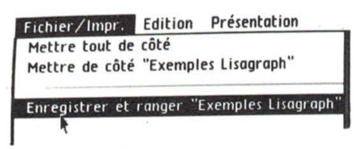


▶ Déplacez l'icône du document sur le bureau pour vous préparer à la transférer dans votre dossier dans la fenêtre du ProFile.



▶ Déplacez le pointeur dans le dossier d'Exemples LisaGraph et cliquez le bouton de la souris pour l'activer.

▶ Choisissez Ranger les Exemples LisaGraph dans le menu Fichier/Impression.



▶ Déplacez l'icône du document, du bureau vers votre dossier dans la fenêtre du ProFile.

▶ Fermez la fenêtre du ProFile.

Ainsi se termine le chapitre 3 des Travaux pratiques LisaGraph. Passez au chapitre 4 pour recopier des données de LisaCalc dans LisaGraph ou pour recopier un graphe dans LisaDraw afin d'améliorer l'esthétique de sa présentation. Vous avez également la possibilité de recopier des données d'un tableau LisaGraph sur un document LisaTerminal. Pour avoir davantage de détails référez-vous au manuel *LisaTerminal.*

Résumé du chapitre

Comment changer la largeur d'une seule colonne	■ Déplacez la poignée de grille à droite de la colonne vers la droite ou la gauche ; puis relâchez le bouton de la souris
Comment changer la largeur d'une ou de plusieurs colonnes	■ Sélectionnez les colonnes. ■ Choisissez Largeur de colonne dans le menu Mise en page. ■ Tapez un chiffre dans la zone de dialogue. ■ Cliquez O.K. dans la zone de dialogue.
Comment changer le jeu de caractères destinés à l'impression du tableau	■ Sélectionnez une case du tableau. ■ Choisissez un nom de jeu de caractères dans le menu Typographie.
Comment changer la taille des caractères destinés à l'impression du tableau	■ Sélectionnez une case du tableau. ■ Choisissez une taille d'affichage dans le menu Typographie.
Comment éditer la zone Cases du cadre d'état	■ Sélectionnez les coordonnées de case affichées dans le cadre d'état. ■ Tapez les nouvelles coordonnées.
Pour formater des cases	■ Sélectionnez les cases. ■ Choisissez une disposition du contenu des cases ou un format de nombre dans le menu Format.

Comment remplacer du texte dans une case	■ Sélectionnez la case. ■ Sélectionnez le texte à remplacer. ■ Tapez le nouveau texte. ■ Appuyez sur (Touche d'entrée) ou sélectionnez une autre case.
Comment effacer le texte d'une case	■ Sélectionnez la case. ■ Choisissez Effacer dans le menu Edition.
Comment insérer du texte dans une case	■ Sélectionnez la case. ■ Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer le nouveau texte. ■ Tapez le nouveau texte. ■ Appuyez sur (Touche d'entrée) ou sélectionnez une autre case.
Comment éditer du texte dans la zone Valeurs du cadre d'état	■ Sélectionnez la case. ■ Sélectionnez le texte dans la zone Valeurs du cadre d'état et éditez normalement. ■ Appuyez sur (Touche d'entrée) ou sélectionnez une autre case.
Comment insérer une colonne ou une ligne	■ Sélectionnez les poignées de grille entre les lignes ou les colonnes qui seront adjacentes à la nouvelle. ■ Choisissez Insérer une ligne vierge ou Insérer une colonne vierge dans le menu Edition.

Comment déplacer des cases	■ Sélectionnez les cases, les lignes ou les colonnes à déplacer. ■ Choisissez Couper dans le menu Edition. ■ Sélectionnez les cases de destination, ou la poignée de grille entre les lignes ou les colonnes. ■ Choisissez Coller dans le menu Edition.
Comment changer l'échelle des étiquettes d'un axe	■ Choisissez Echelle d'ordonnée ou Echelle d'abscisse dans le menu Personnaliser. ■ Sélectionnez et remplacez les valeurs dans la zone de dialogue. ■ Cliquer O.K. quand la zone de dialogue affiche l'échelle voulue.
Comment changer la taille pour imprimer le graphe	■ Choisissez une taille dans le menu Mise en page.
Comment imprimer plusieurs copies d'un graphe	■ Choisissez Imprimer le Graphe dans le menu Fichier/Impression. ■ Cochez le nombre de copies désirées. ■ Cliquez Pendant que vous travaillez. ■ Cliquez O.K.
Comment déplacer un graphe d'un dossier sur un autre	■ Rangez le document. ■ Déplacez l'icône du document d'un dossier sur un autre.

Chapitre 4
LisaGraph
et les autres outils

LisaGraph et les autres outils

Vous pouvez copier des éléments d'un document LisaGraph dans les documents créés avec d'autres outils de Lisa. Les exercices dans ce chapitre vous montrent la façon de procéder

- Pour copier des cases d'une feuille électronique LisaCalc dans un tableau LisaGraph et terminer le graphe.
- Pour copier un graphe LisaGraph dans un document LisaDraw.

Le chapitre 5 du manuel *LisaDraw, LisaDraw et les autres outils,* offre un exemple de graphe copié sur LisaDraw et embelli de dessins et effets spéciaux.

LisaGraph et LisaCalc

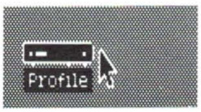
Quand vous recopiez des cases d'une feuille électronique LisaCalc dans un tableau LisaGraph, il se passe plusieurs choses.

1. Une copie des cases sélectionnées est placée sur le Presse-papiers.
2. Quand vous recopiez des cases de LisaCalc dans un tableau LisaGraph, les formules disparaissent automatiquement des cases recopiées car une formule ne peut pas être représentée sous forme de graphe.
3. LisaGraph trace automatiquement le graphe résultant, sous la forme de votre choix.

Dans les exercices dirigés qui suivent, vous ouvrirez un nouveau document LisaGraph et l'arrangerez sur votre écran de manière à pouvoir regarder deux documents en même temps.
Ensuite, vous ferez apparaître la feuille électronique LisaCalc et en copierez quelques données dans le nouveau document LisaGraph. Enfin, vous éditerez les titres et la légende du graphe.

Pour vous préparer à ces exercices,

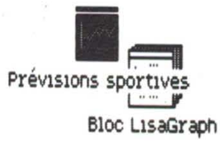
▶ Ouvrez la fenêtre du disque ProFile.



▶ Détachez un document du bloc nommé Bloc LisaGraph, tapez

Prévisions sportives

Ouvrez ensuite la fenêtre du document.



Un formulaire standard Lisagraph apparaît sur le bureau. Placez ce document d'un côté de votre écran afin de pouvoir regarder un autre document à côté.

▶ Déplacez le contrôle de taille de la fenêtre vers la gauche, pour qu'il touche le contrôle de largeur.



▶ Transférez le document LisaGraph à droite de l'écran.



Votre écran devrait ressembler à celui de l'illustration 34.

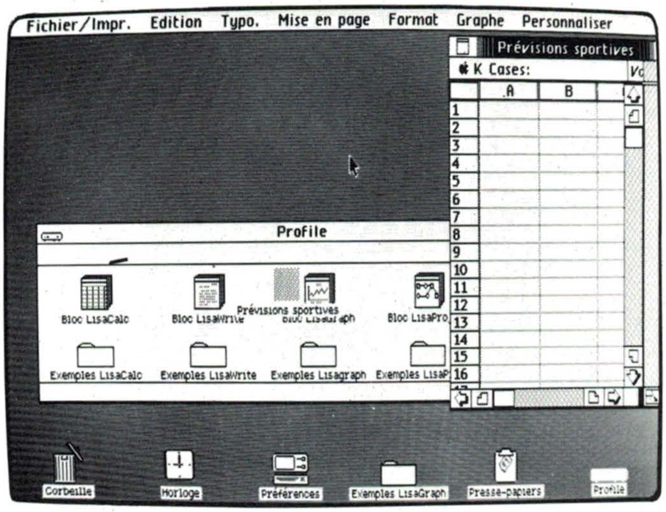


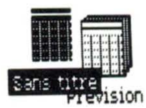
Illustration 34. Formulaire LisaGraph au bord de l'écran.

Pour faire apparaître la feuille électronique LisaCalc,

▶ Ouvrez le dossier d'Exemples LisaGraph. Si nécessaire, transférez d'abord le pointeur sur la fenêtre du ProFile et cliquez le bouton de la souris pour l'activer.



▶ Détachez un document du bloc nommé Prévision et donnez un titre au nouveau document avec vos initiales et le mot « Prévisions ».



▶ Ouvrez la nouvelle fenêtre du document.



Votre écran devrait ressembler à l'illustration 35.

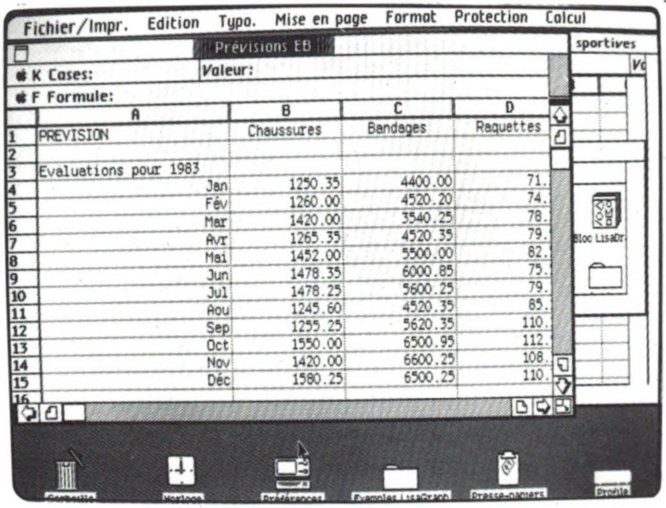


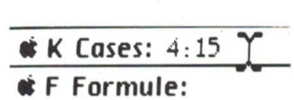
Illustration 35. Des documents LisaCalc et LisaGraph se trouvent sur le bureau.

Vous pouvez décider à tout moment de représenter des données de LisaCalc sous forme de graphe, même si votre feuille électronique LisaCalc n'est pas organisée comme un tableau LisaGraph, avec les données d'abscisse dans la colonne A et les données d'ordonnée dans les colonnes B à I. Vous pouvez recopier des lignes d'une feuille électronique LisaCalc et les coller dans les colonnes d'un tableau LisaGraph ou recopier des colonnes et les coller sur des lignes. Vous pouvez aussi recopier des cases de LisaGraph dans LisaCalc pour faire des calculs.

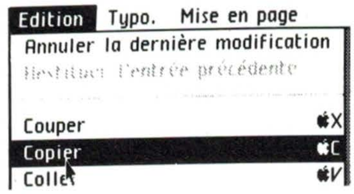
La feuille électronique en question a été préparée tout particulièrement pour être utilisée avec LisaGraph. Remarquez que la colonne A contient des dates, (les valeurs d'abscisse) ; les colonnes B, C, et D contiennent les chiffres de ventes projetés pour l'année, (les valeurs d'ordonnée).

Il vous suffit de recopier les cases qui contiennent les données que vous comptez représenter sous forme de graphe : les dates et les chiffres de ventes. Pour recopier les cases de LisaCalc sur LisaGraph.

▶ Sélectionnez les lignes 4 à 15 dans la feuille électronique.

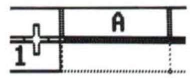


▶ Choisissez Copier dans le menu Édition.

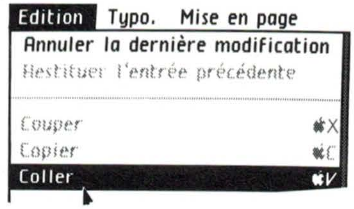


▶ Transférez le pointeur sur le document nommé « Prévisions sportives » et cliquez le bouton de la souris pour l'activer.

▶ Sélectionnez la poignée de grille entre le bord du tableau et la ligne 1.



▶ Choisissez Coller dans le menu Édition.



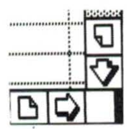
Avant de coller les cases, vous auriez pu sélectionner la case A1, la ligne 1, ou les lignes 1 à 12, au lieu de la poignée de grille.

Vous avez maintenant fini avec le document LisaCalc. Pour arranger le document LisaGraph afin que votre écran ressemble à celui affiché dans l'illustration 36,

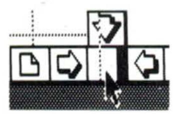
▶ Déplacez la fenêtre du document sur le coin supérieur gauche de l'écran.



▶ Déplacez le contrôle de taille de la fenêtre sur le coin inférieur droit de l'écran.



▶ Déplacez le contrôle de largeur sur le côté gauche de la fenêtre.



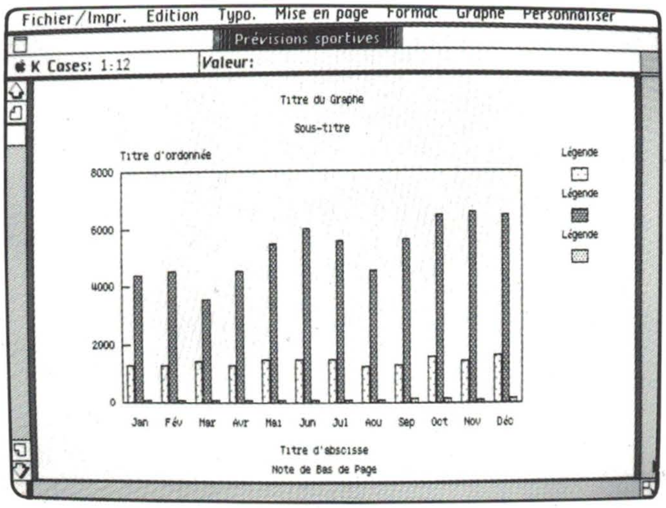
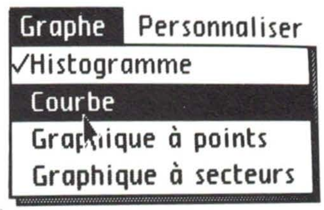


Illustration 36. Votre graphe.

Pour compléter le graphe, vous devez faire quelques modifications. Par exemple, si vous jugez que la comparaison sera plus claire avec une courbe,

▶ Choisissez Courbe dans le menu Graphe.



Enfin,

▶ Éditez votre graphe pour qu'il apparaisse comme celui de l'illustration 37.

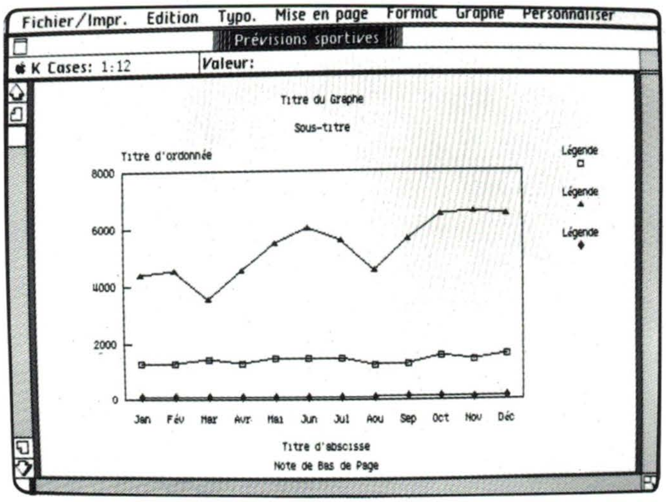


Illustration 37. La courbe clarifie la comparaison.

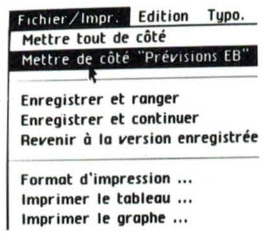
▶ Imprimez le graphe si vous le voulez.

▶ Rangez le document, puis classez-le dans votre dossier personnel.

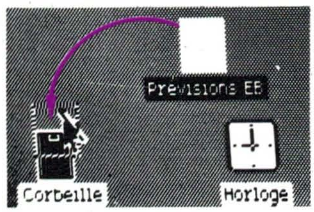
Normalement vous garderiez le graphe et la feuille électronique sur laquelle les informations ont été calculées. Cependant, dans ce cas, la feuille électronique fait partie d'un bloc de formulaires à partir duquel vous pouvez toujours obtenir une nouvelle feuille électronique.

Pour jeter la feuille électronique que vous avez utilisée dans cet exemple,

▶ Activez le document nommé « Prévision » et choisissez Mettre de côté dans le menu Fichier/Impression.



▶ Déplacez l'icône du document sur la corbeille.



LisaGraph et LisaDraw

Vous pouvez recopier un graphe et coller la copie dans un document LisaDraw ; mais, vous ne pouvez pas coller un tableau LisaGraph dans un document LisaDraw. Lorsque vous avez collé le graphe dans LisaDraw, il fait partie d'un document LisaDraw et vous pouvez y ajouter des effets graphiques.

Pour recopier un graphe dans un document LisaDraw,

▶ Ouvrez la fenêtre du ProFile.

▶ Ouvrez le dossier d'Exemples LisaGraph.



▶ Détachez un graphe du bloc de formulaires nommé « Rapport », donnez au nouveau document le titre que vous désirez, et ouvrez sa fenêtre.



Pour déplacer le document LisaGraph afin que vous puissiez regarder un autre document simultanément sur l'écran,

▶ Déplacez le contrôle de largeur vers la gauche afin de ne voir que le graphe.

▶ Déplacez le contrôle de taille de la fenêtre du document vers la gauche, de manière à ce que la fenêtre ne remplisse que la moitié de l'écran.

Votre écran doit ressembler à l'illustration 38.

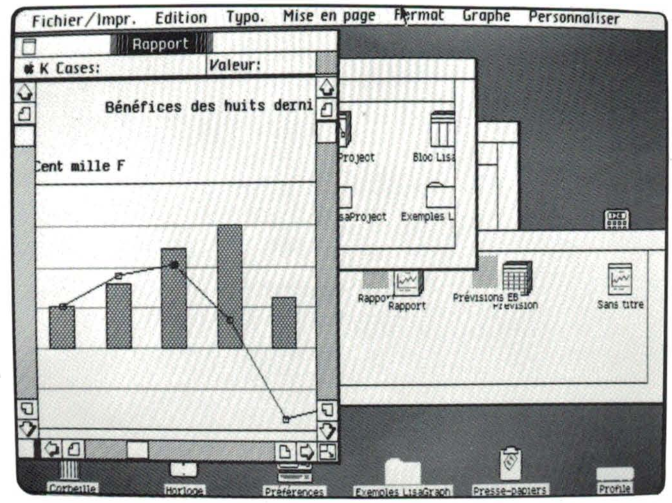


Illustration 38. LisaGraph sur le côté gauche de l'écran.

Faites apparaître maintenant le document LisaDraw.

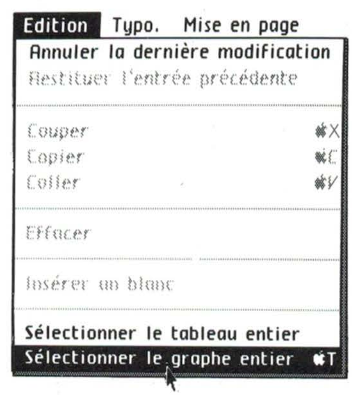
- ▶ Déplacez le pointeur sur la fenêtre du ProFile et cliquez le bouton de la souris pour l'activer.

- ▶ Détachez une feuille du bloc de formulaires LisaDraw, donnez-lui le titre que vous voulez et ouvrez la fenêtre du nouveau document.

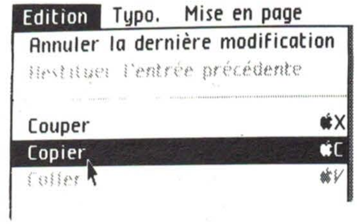


- ▶ Déplacez le pointeur sur le document LisaGraph, dont la plus grande partie est masquée par le document LisaDraw, et cliquez une fois le bouton de la souris pour l'activer.

- ▶ Choisissez Sélectionner le graphe entier dans le menu Édition.

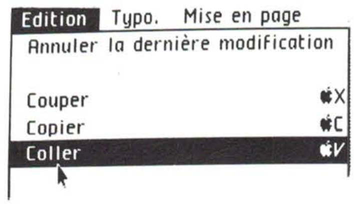


▶ Choisissez Copier dans le menu Édition.



▶ Placez le pointeur sur le document LisaDraw et cliquez le bouton de la souris pour l'activer.

▶ Sélectionnez le centre du document LisaDraw et choisissez Coller dans le menu Édition.



Une fois le graphe collé, votre écran devrait ressembler à celui affiché dans l'illustration 39.

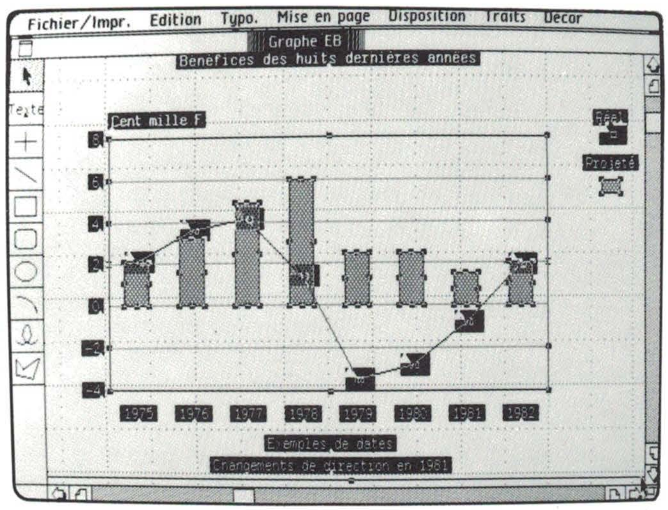


Illustration 39. Chaque composant du graphe contrasté.

Le graphe est centré sur le point d'insertion que vous avez sélectionné et maintenant le graphe fait partie du document LisaDraw. Chaque composant du graphe est sélectionné, et contrasté, au cas où vous voudriez les regrouper ou en dessélectionner certains et regrouper les autres.

Pour ajouter des flèches ou tout autre dessin à ce graphe, voir le chapitre 5, *LisaDraw et les autres outils,* dans le manuel *LisaDraw.*

Résumé du chapitre

Comment recopier les cases de LisaCalc dans LisaGraph

- Détachez un graphe du bloc de formulaires LisaGraph.
- Ouvrez le nouveau document LisaGraph et déplacez-le sur un côté de l'écran.
- Ouvrez une feuille électronique LisaCalc.
- Sélectionnez les cases à recopier.
- Choisissez Copier dans le menu Édition.
- Activez le document LisaGraph.
- Sélectionnez la case, les lignes, ou les colonnes appropriées dans le tableau LisaGraph.
- Choisissez Coller dans le menu Édition.
- Personnalisez le graphe.
- Imprimez le graphe.
- Rangez le graphe.
- Rangez la feuille électronique.

Pour copier un graphe de LisaGraph à LisaDraw

- Détachez un graphe du bloc de formulaires LisaGraph.
- Ouvrez le nouveau document LisaGraph et déplacez-le sur un côté de l'écran.
- Ouvrez un document LisaDraw ou détachez une feuille du bloc de formulaires LisaDraw, donnez-lui un titre et ouvrez-le.
- Activez le document LisaGraph.
- Choisissez Sélectionner le graphe entier dans le menu Édition.
- Choisissez Copier dans le menu Édition.
- Activez le document LisaDraw.
- Placez le point d'insertion là où vous voulez que le graphe soit centré.
- Choisissez Coller dans le menu Édition.
- Améliorez la présentation.
- Imprimez-le.
- Rangez le document LisaDraw.
- Ranger le document LisaGraph.

Chapitre 5
Exemples de graphes

Exemples de graphes

Ce chapitre présente les formats de graphes disponibles avec LisaGraph et le type de résultats que chacun d'entre eux permet de représenter au mieux.

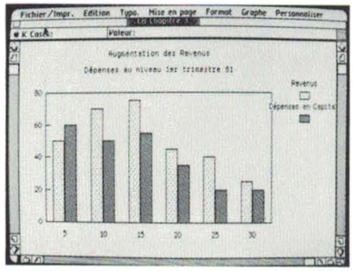
Contrairement aux autres chapitres de cette section, il n'y a pas ici d'exercices à faire.

A propos de graphes

Avec LisaGraph vous pouvez produire des histogrammes, des courbes, des graphiques à secteurs et des graphiques dispersés. Vous pouvez disposer également des données en courbe sur un histogramme. Pour toute information sur l'ensemble courbes histogrammes, voir le chapitre 2 des Travaux pratiques, pour personnaliser un graphe.

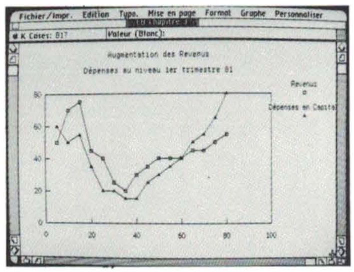
Chaque format de graphe convient à un type de résultat particulier, comme nous allons le constater ci-dessous. Seront également mentionnés un certain nombre de mots clés qui vous faciliteront la transmission de chaque message.

Les histogrammes vous permettent surtout de comparer entre elles deux ou plusieurs séries de données, mais non de les comparer par rapport à l'ensemble des résultats.



Les courbes et histogrammes montrent comment la quantité d'un élément varie à travers le temps.

Les courbes sont mieux adaptées à la représentation de nombreux points.

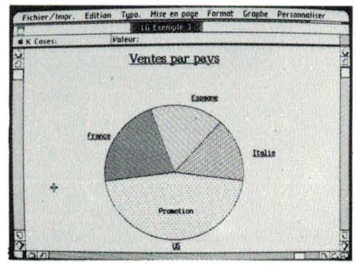


Les histogrammes sont idéaux quand vous désirez représenter un petit nombre de périodes, ou des valeurs très dispersées.

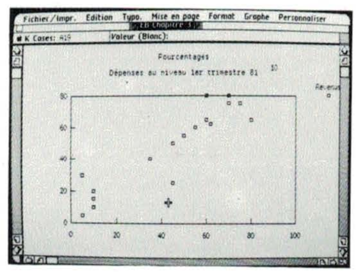
Les indications ci-dessous peuvent vous aider à trouver le format de graphe le mieux adapté pour effectuer une représentation dans le temps.

- Les courbes soulignent les évolutions et les variations de pente et sont donc particulièrement adaptées à l'affichage de données continues dans le temps, telles que les données d'inventaire.
- Les histogrammes soulignent les niveaux ou les extrêmes et conviennent mieux aux données de production et aux activités qui ont lieu dans une période de temps déterminée.

Les mots clés sont, entre autres : augmentation, diminution, changement, fluctuation, hausse, déclin, croissance, tendances, depuis, et, de (dans le temps) à (dans le temps).



Les graphiques à secteurs permettent surtout de vérifier l'importance de chaque donnée par rapport à l'ensemble. LisaGraph n'utilise que les données dans les colonnes A et B pour les graphiques à secteurs. Les mots clés comprennent : pourcentage, contribution, action.



Les graphiques à points permettent de vérifier s'il existe une corrélation entre deux variables et de la mettre en évidence. Les mots clés et les phrases clés comprennent : par rapport à, changements lorsque, variations lorsque, augmentation ou diminution lorsque, et pas d'augmentation ou pas de diminution lorsque.

Section C
Annexes

Table des matières

Annexe 1
Les articles de menus

Le menu Fichier/ Impression



Referme tous les documents ouverts, qui retournent dans leurs icônes, sans en enregistrer le contenu.

Referme le document activé, qui retourne dans son icône, sans en enregistrer le contenu.

Enregistre le contenu du document, referme la fenêtre et range l'icône à sa place.

Enregistre le contenu du document et laisse la fenêtre ouverte.

Restitue le document dans l'état où il se trouvait la dernière fois que vous l'avez enregistré ou rangé.

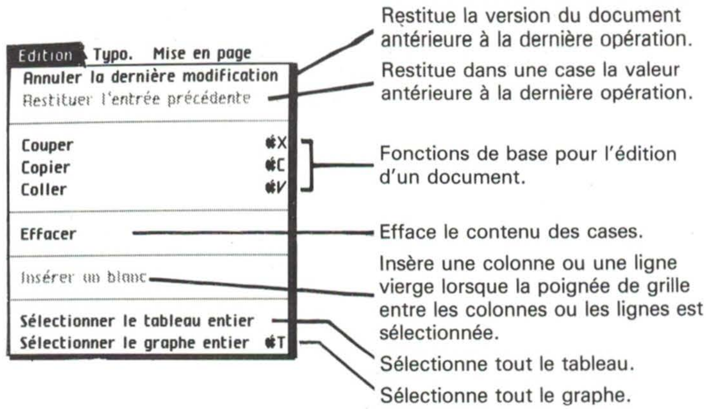
Règle les formats du document en fonction de l'imprimante qui sera utilisée.

Imprime le tableau.

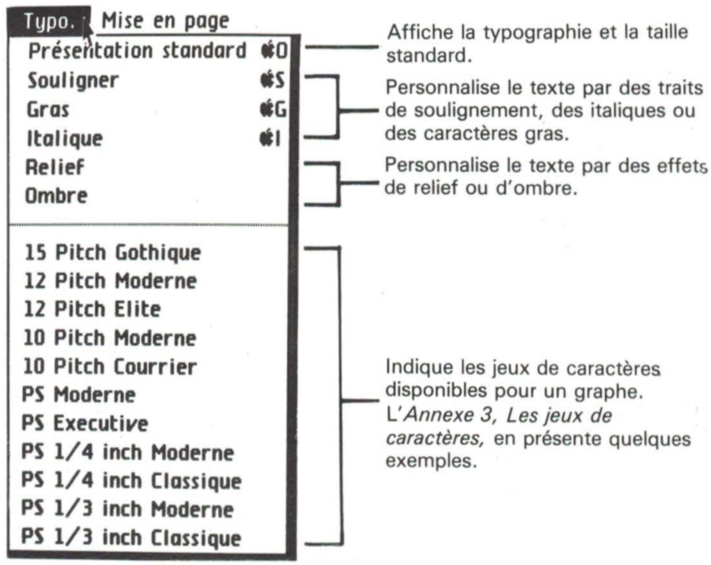
Imprime le graphe.

Affiche les conditions d'impression du (des) document(s).

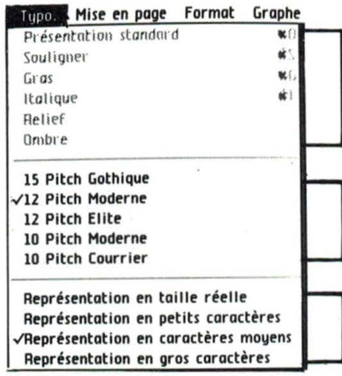
Le menu Édition



Le menu Typographie d'un graphe



Le menu Typographie d'un tableau

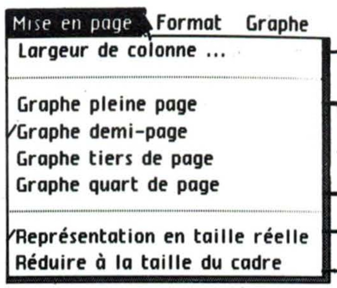


Affiche en gris les typographies qui ne sont pas disponibles pour le tableau.

Affiche les jeux de caractères pour l'impression du tableau.

Affiche les tailles de caractères pour l'affiche du tableau à l'écran.

Le menu Mise en page

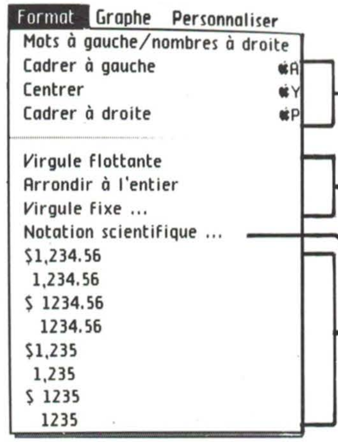


Fait apparaître la zone de dialogue qui vous permet de définir la largeur des colonnes préalablement sélectionnées.

Liste les tailles d'impression du graphe.

Liste les tailles d'affichage du graphe sur l'écran.

Le menu Format



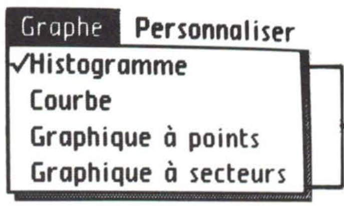
Dispose la valeur d'une case de manière à ce que les mots apparaissent à gauche et les nombres à droite, ou que la valeur figure sur le bord gauche de la case, au centre, ou sur le bord droit.

Modifie la présentation d'un nombre pour correspondre au format d'une case, arrondit le nombre à l'entier ou définit le nombre de décimales.

Présente la valeur d'une case avec une notation scientifique.

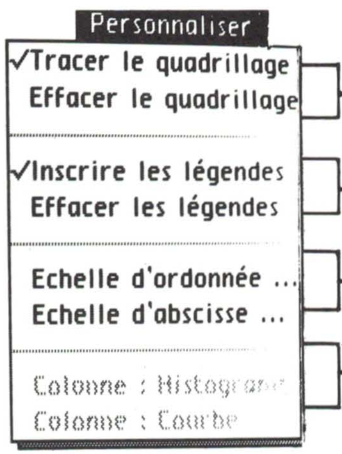
Ajoute un symbole monétaire à la valeur d'une case.

Le menu Graphe



Dispose les couples de données des colonnes A/B à A/1 du tableau en histogramme, en courbe, en graphique à points, en graphique à secteurs.

Le menu Personnaliser



Pose ou efface un quadrillage sur le graphe.

Ajoute ou efface des légendes sur un graphe.

Affiche une zone de dialogue vous permettant de spécifier une nouvelle échelle de valeurs sur l'abscisse ou l'ordonnée d'un graphe.

Dispose les données de la colonne sélectionnée d'un tableau en barre ou en ligne. Réservé aux histogrammes.

Annexe 2
Les touches Pomme

Certains articles de menus LisaGraph contiennent le symbole de la touche Pomme suivi d'un caractère.

Les articles de menus contenant le symbole de la touche Pomme peuvent être choisis à l'aide de la souris ou en appuyant simultanément la touche et le caractère correspondant à cet article de menu. Pour utiliser, par exemple, l'article de menu Couper, vous sélectionnez d'abord ce que vous voulez supprimer, puis vous appuyez sur la touche et, tout en la maintenant enfoncée, vous appuyez sur la touche X.

Dans la liste suivante vous trouverez les caractères qui peuvent être utilisés avec la touche dans LisaGraph :

A	Cadrer à gauche
C	Copier
G	Gras
I	Italique
O	Présentation standard
P	Cadrage à droite
S	Souligner
T	Sélectionner le graphe entier
V	Coller
X	Couper
Y	Centrer
•	Terminer

Annexe 3
Les jeux de caractères

L'ensemble des caractères d'une même taille et d'un même œil est appelé le **jeu** de caractères. « L'œil » est la partie du caractère qui imprime. Dans le menu Typographie, certains titres de jeux de caractères sont précédés d'un nombre qui indique la taille du caractère. Ce chiffre vous indique le nombre de caractères imprimés par pouce lorsque vous utilisez ce jeu de caractères. « PS » devant un jeu de caractères signifie « espace proportionnel » (proportional space).

La liste page suivante présente les jeux de caractères tels qu'ils se présentent imprimés. Les jeux de caractères sont présentés de façon standard en typographie « simple ». Chacun de ces jeux de caractères peut également être présenté en caractères gras, italiques, en relief, ombrés ou soulignés. Les éléments de la partie supérieure du menu Typographie sont gris lorsqu'une partie quelconque du tableau est sélectionnée.

Sur une imprimante matricielle, vous pouvez imprimer avec n'importe quelle combinaison de jeux de caractères et de typographies. Par contre, pour les utiliser sur une imprimante à marguerite, il vous faut la roue d'impression correspondante pour chaque jeux de caractères. Si vous choisissez un jeux de caractères pour lequel votre imprimante n'est pas réglée, un message d'alerte apparaîtra à l'écran.

15 Pitch Gothique

12 Pitch Moderne

12 Pitch Elite

10 Pitch Moderne

10 Pitch Courrier

PS Moderne

PS Boldface

1/4 Inch Moderne

1/4 Inch Classique

1/3 Inch Moderne

1/3 Inch Classique

Annexe 4
L'impression

Comment définir la taille du graphe à imprimer

Pour définir la taille dans laquelle le graphe sera imprimé

▶ Choisissez une option de taille dans le menu Mise en page.

Pour imprimer un graphe vous avez le choix entre quatre tailles : page entière, demi-page, tiers de page ou quart de page. Le graphe remplit la partie de la page déterminée par ses dimensions, par le format de papier et par l'orientation spécifiée au moment de la mise en format du document pour une imprimante déterminée. Voir la procédure *Formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée*, dans ce chapitre.

Formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée

Comment formater votre document en fonction du type d'imprimante utilisée.

▶ Choisissez Format d'impression... dans le menu Fichier/Impression.





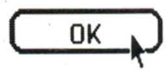
▶ Sélectionnez le type d'imprimante sur laquelle ce document va être imprimé.

▶ Si vous utilisez une imprimante matricielle, sélectionnez l'orientation et la résolution que vous voulez utiliser dans ce document.

▶ Si vous utilisez une imprimante à marguerite, sélectionnez les dimensions du papier et le style de la roue d'impression que vous voulez utiliser pour ce document.

▶ Sélectionnez la réponse que vous attendez du Lisa si aucune imprimante ne correspond aux réglages que vous avez choisis.

▶ Cliquez OK.



Les réglages sélectionnés dans la zone de dialogue Format d'impression... fonctionnent en accord avec les formats établis dans votre document au fur et à mesure que vous entrez les données et éditez le document. Ces réglages de format d'imprimantes sont enregistrés avec chaque document et feront partie des réglages déterminant l'affichage de votre document à l'écran, ainsi que son impression.

Il est conseillé de choisir les réglages de Format d'impression... pour un document avant de le personnaliser, car certains réglages de Format d'impression... vous limitent dans le choix d'autres réglages de format. Ces limites sont expliquées dans les descriptions de réglages ci-après.

Les réglages de Format d'impression... prendront effet après avoir cliqué OK dans la zone de dialogue.

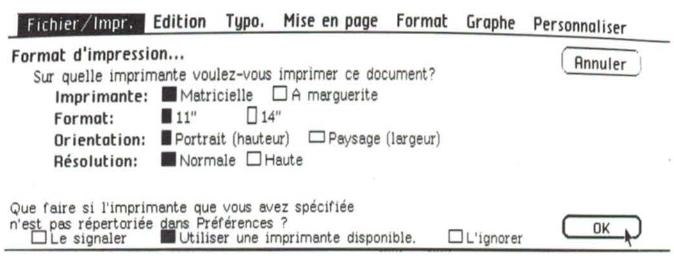
Réglages dans la zone de dialogue Format d'impression...

La zone de dialogue Format d'impression... vous permet de sélectionner l'imprimante sur laquelle vous voulez que ce document soit imprimé et vous permet ensuite de préciser quelques détails concernant les dimensions de papier et la résolution.

Vous pouvez indiquer au Lisa d'imprimer votre document sur une imprimante matricielle ou sur une imprimante à marguerite. Les articles, qui suivent la rubrique Imprimante, dans la zone de dialogue, varient lorsque votre choix passe d'une imprimante matricielle à une imprimante à marguerite, ou vice versa.

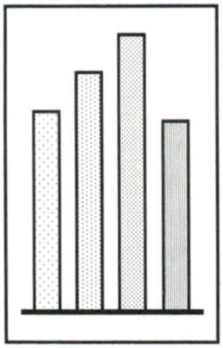
Réglages de l'imprimante matricielle

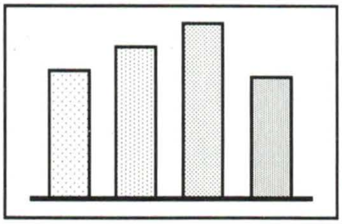
Lorsque vous choisissez Imprimante matricielle dans la zone de dialogue Format d'impression..., vous avez ces options supplémentaires :



Format : avec une imprimante matricielle, vous pouvez imprimer sur du papier de 11 ou 12 pouces.

Orientation : Ce réglage indique au Lisa d'imprimer le document dans le sens horizontal ou vertical du papier. Avec l'orientation Portrait, le Lisa imprime le tableau ou le graphe sur les 8 pouces 1/2 de largeur du papier, de gauche à droite. Avec Paysage, le Lisa prend pour largeur la longueur du papier, 11 ou 12 pouces. En d'autres termes, il traite le papier comme s'il pouvait le tourner avant d'imprimer.





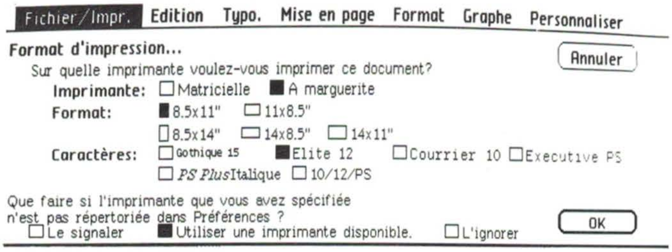
Portrait Paysage

Résolution : Ceci indique au Lisa la qualité d'impression que vous voulez pour le document. La résolution normale produit des caractères standards. La haute résolution produit des caractères de bien meilleure qualité mais prendra plus de temps à imprimer.

Avec l'orientation Paysage et la résolution normale, les caractères du texte seront imprimés plus petits que ceux affichés à l'écran.

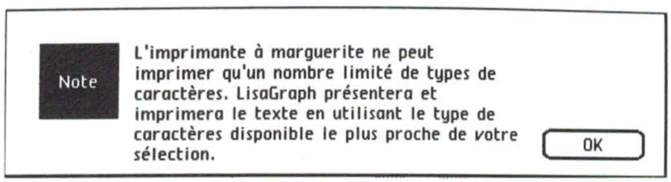
Réglages de l'imprimante à marguerite

Lorsque vous choisissez Imprimante à marguerite dans la zone de dialogue Format d'impression..., vous avez ces options supplémentaires :



Format : Lorsque vous imprimez avec une imprimante à marguerite, vous avez le choix entre cinq tailles de papier : 8-1/2 × 11, 11 × 8-1/2 pouces, 8-1/2 × 14 pouces, 14 × 8-1/2 pouces et 14 × 11 pouces. Le format choisi sera reporté sur le graphe à l'écran lorsque vous l'affichez en taille réelle, de même les limites pointillées de la page grise du tableau seront affectées par ce choix.

Roue d'impression : Vous avez tout un choix de roues d'impression. Celle que vous décidez d'utiliser limite la gamme des typographies et des jeux de caractères disponibles pour votre document. Pour vous donner un exemple, si la roue d'impression que vous choisissez ne contient pas d'italiques, il n'y en aura pas non plus dans le texte de votre document. De même, si vous sélectionnez une largeur de caractères de 15 pour la roue d'impression, le texte ne sera pas affiché sur l'écran avec une largeur de 10, même si c'est ce que vous avez choisi dans le menu Typographie. Si vous essayez d'utiliser une typographie ou une fonte incompatible avec les réglages de l'imprimante en usage, vous verrez la zone de messages suivante :

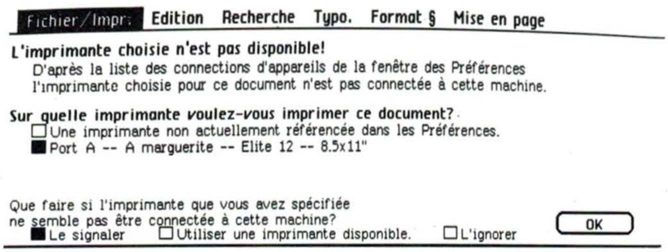


Si les réglages ne correspondent pas à l'imprimante

Deux autres conditions doivent être remplies pour que le Lisa suive vos instructions de la zone de dialogue Format d'impression... : les Préférences doivent indiquer que le type d'imprimante ayant les réglages que vous avez choisis est relié au Lisa ; et cette imprimante doit être reliée.

Lorsque vous cliquez OK dans la zone de dialogue Format d'impression...., le Lisa compare les nouveaux réglages avec les réglages d'imprimante des Préférences. S'ils ne correspondent pas, le Lisa examine ensuite la dernière ligne de la zone de dialogue pour y trouver votre deuxième choix.

Le signaler : Lorsque Le signaler est sélectionné, le Lisa vous prévient qu'aucune imprimante inscrite dans les Préférences ne correspond aux réglages sélectionnés. Une zone de messages apparaît, vous permettant de décider de la suite. Voir ci-dessous :



Utiliser une imprimante disponible : Lorsque Utiliser une imprimante disponible est sélectionné, le Lisa choisira une autre imprimante si aucune ne correspond exactement aux réglages sélectionnés. Si vous avez, par exemple, spécifié une imprimante à marguerite alors que seule une imprimante matricielle est reliée et a été sélectionnée dans les Préférences, le Lisa formate votre document pour l'imprimante matricielle, et non pour une imprimante à marguerite.

L'ignorer : Lorsque L'ignorer est sélectionné, le Lisa note qu'il y a une différence entre les réglages d'imprimante et les imprimantes disponibles, mais ne fait rien. Ceci vous permet de continuer à travailler sur votre document sans être interrompu pour prendre une décision immédiate concernant les formats d'impression. Vous devriez sélectionner cette zone lorsque vous avez l'intention d'imprimer le document sur une imprimante différente de celle qui est reliée au Lisa.

Impression d'un graphe

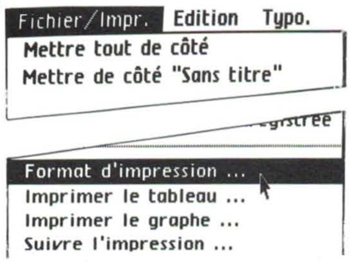
Pour imprimer un graphe

▶ Assurez-vous que votre imprimante est installée et reliée au Lisa. Pour tout renseignement, référez-vous au manuel joint à votre imprimante.

▶ Si vous n'avez pas encore spécifié dans les Préférences quelle(s) imprimante(s) vous utilisez, faites-le maintenant. Pour ce faire, consultez la section D du *Guide de référence du gestionnaire de bureau,* dans le *Guide de l'utilisateur,* sous le titre *Comment régler la configuration de l'imprimante.*

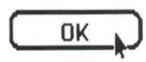
▶ Ouvrez ou activez le document

▶ Si vous avez besoin, pour ce document, de changer une des options de la zone de dialogue Format d'impression..., choisissez Format d'impression... dans le menu Fichier/Impression.
Fichier/Impression.

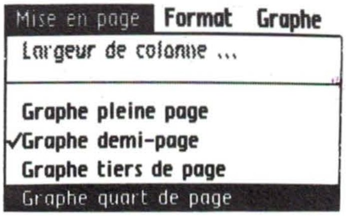


▶ Effectuez tout changement nécessaire dans la zone de dialogue Format d'impression... qui apparaît.

Cliquez OK.



▶ Choisissez une option de taille dans le menu Mise en page.

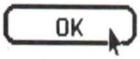


▶ Choisissez Imprimer le graphe dans le menu Fichier/Impression.



▶ Effectuez tout changement nécessaire dans la zone de dialogue Imprimer qui apparaît.

▶ Cliquez OK.

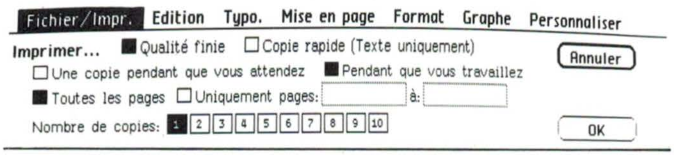


Avec les réglages d'imprimante en cours et les formats spécifiés pour le tableau, l'impression commence.

Pour apprendre à effectuer des changements dans la zone de dialogue Format d'impression..., reportez-vous à la procédure de formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée, dans ce chapitre.

Si les réglages d'imprimante ne correspondent pas à l'imprimante, une zone de message apparaît. Les zones de messages provenant d'une mauvaise association sont expliquées dans la procédure de formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée, dans ce chapitre.

Réglages de la zone de dialogue Imprimer...



La zone de dialogue Imprimer... vous permet d'apporter des précisions quant à l'impression de votre tableau. Les options de la zone de dialogue Imprimer... sont expliquées ci-dessous.

Qualité

Qualité finie : Qualité finie imprime votre graphe tel que vous l'avez composé à l'écran, y compris les typographies et jeux de caractères particuliers.

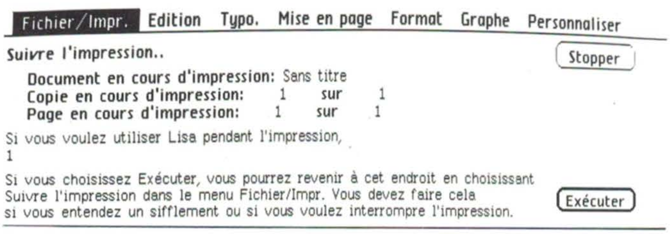
Copie rapide : Copie rapide vous permet d'obtenir plus rapidement une copie imprimée du texte, mais sans que les typographies et jeux de caractères particuliers apparaissent. Sur une imprimante matricielle, c'est le jeu de caractères standards qui est utilisé pour Copie rapide. Sur une imprimante à marguerite, c'est la roue d'impression se trouvant sur l'imprimante qui sera utilisée, même si vous en avez spécifié une autre pour votre graphe.

Vitesse

Pendant que vous attendez : Vous pouvez concentrer toute l'attention du Lisa à l'impression de votre graphe avec Pendant que vous attendez. L'impression sera plus rapide, mais vous ne pourrez pas vous servir du Lisa pour d'autres tâches. De plus vous n'obtiendrez qu'un seul exemplaire si vous imprimez en attendant, même si vous en avez spécifié 2 ou plusieurs dans la zone de dialogue Imprimer.

Pendant que vous travaillez : Vous pouvez imprimer le graphe et continuer à utiliser le Lisa pour d'autres tâches en même temps. Mais dans certaines conditions d'impression, ceci n'est pas très pratique. Pour vous donner un exemple : vous alimentez votre imprimante en feuilles de papier, une à une, et vous imprimez une copie rapide ; entre les insertions de feuilles, vous n'aurez pas le temps de faire autre chose sur le Lisa.

Lorsque vous choisissez Pendant que vous travaillez, la zone de dialogue Suivre l'impression apparaît.



Cette zone de dialogue vous indique le titre du document, la copie et la page qui est en train d'être imprimée. Cliquez Exécutez pour retourner à LisaGraph et poursuivre votre travail. Cliquez Stopper pour arrêter l'impression. Si vous décidez de continuer, vous pouvez retourner à cette zone de dialogue à tout moment pour arrêter l'impression en choisissant Suivre l'impression dans le menu Fichier/Impression.

Un signal sonore vous informe que l'impression Pendant que vous travaillez pose un problème. Choisissez Suivre l'impression dans le menu Fichier/Impression pour résoudre le problème.

Nombre de pages

Toutes les pages : Un graphe est toujours imprimé sur une seule page. Si vous sélectionnez Toutes les pages dans la zone de dialogue Impression, le graphe sera imprimé sans aucun problème.

Uniquement pages : Un graphe occupe toujours une seule page. Pour l'imprimer, sélectionnez Toutes les pages ou Seulement les Pages et « 1 ».

Nombre de copies

Vous pouvez imprimer de 1 à 10 exemplaires d'un graphe. Sélectionnez tout simplement la zone qui indique le nombre d'exemplaires désirés. Une seule copie sera imprimée si vous avez également sélectionné Pendant que vous attendez.

Impression d'un tableau

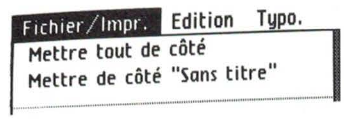
Pour imprimer un tableau

▶ Assurez-vous que votre imprimante soit installée et reliée au Lisa. Pour tout renseignement, référez-vous au manuel joint à votre imprimante.

▶ Si vous n'avez pas encore précisé, dans les Préférences, quelle(s) imprimante(s) vous utilisez, faites-le maintenant. Pour ce faire, consultez la section D du *Guide de référence du gestionnaire de bureau,* dans le *Guide de l'utilisateur,* sous le titre *Comment régler la configuration de l'imprimante.*

▶ Ouvrez ou activez le document.

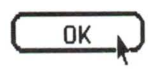
▶ S'il vous faut, pour ce document, changer une des options de la zone de dialogue Format d'impression..., choisissez Format d'impression... dans le menu Fichier/Impression.





▶ Effectuez tout changement nécessaire dans la zone de dialogue Format d'impression... qui apparaît.

▶ Cliquez OK.

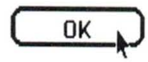


▶ Choisissez Imprimer le tableau dans le menu Fichier/Impression.



▶ Effectuez tout changement nécessaire dans la zone de dialogue Imprimer... qui apparaît.

▶ Cliquez OK.



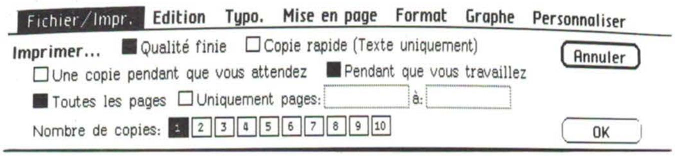
Avec les réglages d'imprimantes actuelles et les formats que vous avez spécifiés pour le tableau, le Lisa commence l'impression.

Pour apprendre à faire des changements dans la zone de dialogue Format d'impression..., consultez la procédure de Formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée, dans ce chapitre.

Si les réglages d'imprimantes ne correspondent pas à l'imprimante, une zone de message apparaît. Les zones de messages provenant d'une mauvaise association sont expliquées dans la procédure de Formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée, dans ce chapitre.

Parfois une zone de dialogue intitulée Suivre l'impression apparaîtra. Voyez Pendant que vous travaillez, plus loin dans ce chapitre, pour toute information sur cette zone de message.

Réglages de la zone de dialogue Imprimer...



La zone de dialogue Imprimer... vous permet d'apporter des précisions quant à l'impression de votre tableau. Les options de la zone de dialogue Imprimer... sont décrites ci-dessous.

Qualité

Qualité finie : Qualité finie imprime votre tableau tel que vous l'avez composé à l'écran, y compris les typographies et jeux de caractères particuliers.

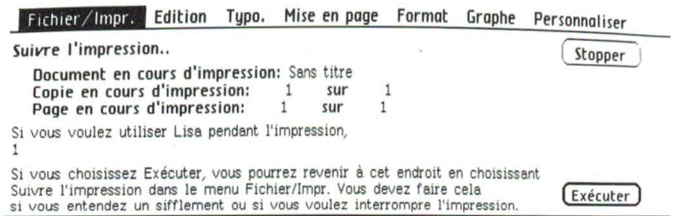
Copie rapide : Copie rapide vous permet d'obtenir une copie imprimée du texte plus rapidement, mais sans que les typographies et jeux de caractères particuliers apparaissent dans votre tableau. Sur une imprimante matricielle, c'est le jeux de caractères standards qui est utilisé pour Copie rapide. Sur une imprimante à marguerite, c'est la roue d'impression se trouvant sur l'imprimante qui sera utilisée, même si vous en avez spécifié une autre pour votre tableau.

Vitesse

Pendant que vous attendez : Vous pouvez concentrer toute l'attention du Lisa à l'impression de votre tableau avec Pendant que vous attendez. L'impression sera plus rapide, mais vous ne pourrez pas utiliser le Lisa pour d'autres tâches. De plus, vous n'obtiendrez qu'un seul exemplaire si vous imprimez en attendant, même si vous en avez spécifiés 2 ou plusieurs dans la zone de dialogue Imprimer.

Pendant que vous travaillez : Vous pouvez imprimer le tableau et continuer à utiliser le Lisa pour d'autres tâches en même temps. Mais dans certaines conditions d'impression ceci n'est pas très pratique. Pour vous donner un exemple : vous alimentez votre imprimante en feuille de papier, une à une, et vous imprimez une copie rapide ; entre les insertions de feuilles vous n'aurez pas le temps de faire autre chose sur le Lisa.

Lorsque vous choisissez Pendant que vous travaillez, la zone de dialogue Suivre l'impression apparaîtra.

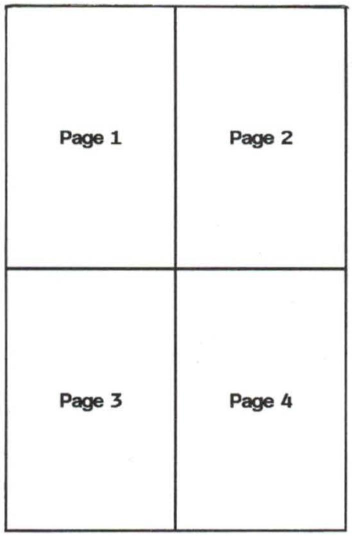


Cette zone de dialogue vous indique le titre du document, la copie et la page qui est en train d'être imprimée. Cliquez Exécuter pour retourner à LisaGraph et poursuivre votre travail. Cliquez Stopper si vous voulez arrêter l'impression. Si vous décidez de continuer, vous pouvez retourner à cette zone de dialogue à n'importe quel moment pour arrêter l'impression en choisissant Suivre l'impression dans le menu Fichier/Impression.

Un éventuel signal sonore vous informe que l'impression Pendant que vous travaillez pose des problèmes. Choisissez Suivre l'impression dans le menu Fichier/Impression pour résoudre le problème.

Nombre de pages

Toutes les pages : Vous pouvez imprimer toutes les pages d'un tableau contenant des données. Assurez-vous seulement d'avoir sélectionné Toutes les pages dans la zone de dialogue Imprimer. Les tableaux LisaGraph sont automatiquement répartis en pages pour l'impression. Les divisions de pages apparaissent en lignes pointillées le long des colonnes et des lignes. Lorsque les données d'un tableau dépassent une page en longueur et en largeur, les pages seront imprimées dans l'ordre suivant :



Uniquement pages : Pour imprimer certaines pages sélectionnées dans un tableau, sélectionnez Uniquement pages, puis remplissez les zones des première et dernière pages à imprimer.

Pour imprimer un tableau depuis le début jusqu'à une certaine page, 8 par exemple, il vous suffit d'entrer « 8 » dans la deuxième zone après « jusqu'à ». De même, pour imprimer depuis un numéro de page donné jusqu'à la fin, il vous suffit d'entrer le numéro de la première page à imprimer dans la zone après Uniquement pages.

Nombre de copies

Vous pouvez imprimer de 1 à 10 exemplaires de n'importe quel tableau. Sélectionnez tout simplement la zone comportant le nombre d'exemplaires désirés. Un seul exemplaire sera imprimé si vous avez également sélectionné Pendant que vous attendez.

Section D
Index

Index

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

V

Z